

- la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
25. Efectuar el mantenimiento y reparación de los ambientes y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna y externa de la municipalidad.
 26. Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado de conservación a su jefe inmediato.
 27. Efectuar el requerimiento oportuno del combustible y otros para los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
 28. Administrar el local municipal destinado al garaje, taller de maestranza.
 29. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
 30. Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
 31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

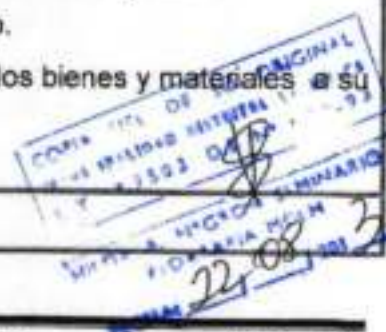
LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Unidad de Logística.

RESPONSABILIDADES:

1. Lograr los objetivos y metas institucionales de la Unidad de Logística a nivel del Pliego Presupuestal.
2. Del manejo de los fondos de la Municipalidad en forma Racional y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento.
3. Planificar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de abastecimiento.
4. Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del Sistema de Abastecimiento.
5. Control de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Logística.
6. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
7. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:



8. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el Sector Público de su competencia funcional.
9. Administrar y reportar la información que se procese en el sistema informático administrado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
10. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicios.
11. Elaboración de cuadros comparativos.
12. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD:

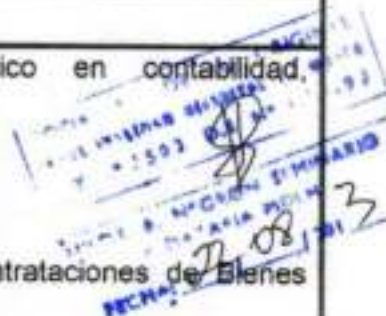
1. Depende funcionalmente, jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Logística.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca.

RESPONSABILIDADES:

1. Correcto manejo y aplicación del Software del SEACE.
2. Mantener en reserva y confiabilidad la información a la que tienen acceso.
3. Apoyar a Conducir de acuerdo a la normatividad pertinente, los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Apoyar al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Logística.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

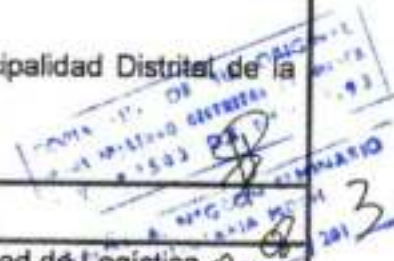
REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario, bachiller y/o Técnico en contabilidad, Administración o carreras afines.
2. Capacitación especializada y actualizada en el área.
3. Conocimientos del SEACE
4. Experiencia en el manejo del Sistema Nacional de Contrataciones de Bienes y Servicios no menor a dos (02) años.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.



6. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
N° Orden de CAP:	024	CODIGO:	030724AP
Denominación del Cargo:	SECRETARIA DE ABASTECIMIENTO	Cargo Estructural:	Secretaría I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico – secretarial de la unidad de Abastecimiento. 2. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar oportunamente la documentación de la Unidad de Abastecimiento. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura de Logística. 4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la unidad de Logística 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 6. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la unidad de logística. 7. Llevar, supervisar la agenda de su superior. 8. Automatizar la información por medios informáticos. 9. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística.			
LINEAS DE AUTORIDAD:			
1. Depende funcionalmente, jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Logística. 2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca.			
RESPONSABILIDADES:			
1. Optimo desarrollo técnico – administrativo de apoyo a la Unidad de Logística 2. Mantener en reserva y confiabilidad la información a la que tienen acceso. 3. Apoyar al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Logística. 4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su			



cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

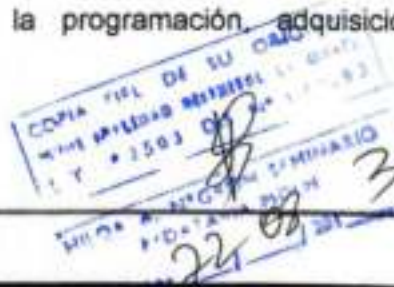
1. Título profesional y/o Técnico en Secretariado Ejecutivo o similar.
2. Experiencia en labores administrativas
3. Capacitación especializada y actualizada en el área.
4. Haber desempeñado el cargo de secretaria no menor a dos (02) años.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
Nº Orden de CAP:	025	CODIGO:	030724AP
Denominación del Cargo:	ALMACENERO	Cargo Estructural:	Técnico En Almacén I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.
2. Consolidar los movimientos de almacén.
3. Notificar a los proveedores que adeuden de acuerdo a la relación de bienes y servicios de tránsito.
4. Ejecutar el control de inventario de existentes.
5. Elaborar las cartas notariales de reclamo de la entrega de materiales.
6. Controlar, verificar, acreditar y custodiar la conformidad de bienes y artículos al conjunto de la entidad
7. Mantener actualizado la información respecto de los bienes, materiales e insumos que se encuentren en el almacén.
8. Precisar, consignar la distribución de bienes en los diferentes órganos de la Municipalidad mediante:
 - Elaboración de pedidos de comprobantes de salida.
 - Formulación de estadística para la programación, adquisición y distribución de bienes.
9. Fecha de inscripción de bienes.
 - Informes estadísticos de almacén.



- Cuadros de orientación de provisión y distribución.
 - Informes de verificación periódica sobre estado y utilización de bienes.
10. Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos por la entidad.
 11. Participar en el inventario físico de bienes.
 12. Solicitar oportunamente la provisión de bienes y servicios.
 13. Certificar las adquisiciones efectuadas, según orden de compras previo a su cancelación.
 14. Descargar en las fichas de existencias valoradas de almacén las adquisiciones, según orden de compra y, salida según pedido de comprobante de salida.
 15. Mantener la exacta correspondencia de la información de las tarjetas de control visible, los saldos y las fichas de existencias valoradas de almacén.
 16. Distribuir en forma racional el suministro de bienes conforme al pedido de comprobantes de salida.
 17. Informar periódicamente y anteladamente el agotamiento de las existencias de almacén.
 18. Distribuir en forma racional conforme a las características y requerimientos de los artículos que existen en el almacén.
 19. Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
 20. Adoptar las acciones necesarias de seguridad de los bienes a su cargo.
 21. Otros que le encomiende la Jefatura de la Unidad de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcionalmente, jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Logística.
2. Tiene mando directo sobre personal asignado a Almacén.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecución de las técnicas y acciones orientadas al almacenamiento, la conservación y la custodia de los bienes que se encuentren en el Almacén, ejerciendo un control mediante registro actualizado sobre los mismos.
2. Cumplimiento cabal del sistema de almacenes.
3. Ejecutar, controlar y supervisar correctamente las actividades que se desarrollan en el almacén.
4. Apoyar al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Logística.



- Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario, bachiller y/o Técnico en contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada y actualizada en el área.
- Haber desempeñado el cargo o similares por un periodo no menos de dos (02) años.
- Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
- Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
Nº Orden de CAP:	026	CODIGO:	030724AP
Denominación del Cargo:	ASISTENTE DE ALMACÉN	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Apoyar en la recepción y entrega de materiales. - Apoyar en la elaboración de PECOSA's de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. - Apoyar a registrar en el sistema de abastecimiento las pólizas de entrada y salida de bienes y materiales, según la liquidación efectuada por el almacenero. - Verificar y cotejar en el Sistema de Abastecimiento las órdenes de compra. - Apoyar a mantener actualizado el saldo stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. - Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden. - Verificar guías de recepción. - Apoyar a controlar las guías de remisión. - Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el responsable de almacén así			



como del Jefe de la Unidad de Logística
LINEAS DE AUTORIDAD:
1. Depende funcionalmente, jerárquica y administrativamente del Almacenero. 2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca
RESPONSABILIDADES:
1. Cumplimiento cabal del sistema de almacenes. 2. Ejecutar, controlar y supervisar correctamente las actividades que se desarrollan en el almacén. 3. Apoyar al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Logística. 4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Estudios superiores o técnicos. 2. Capacitación especializada y actualizada en el área. 3. Haber desempeñado el cargo o similares por un periodo no menos de dos (02) años. 4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional. 5. Capacitación especializada en Computación e Informática



1.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Nº Orden de CAP:	027	CODIGO:	030725EJ
Denominación del Cargo:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Estructural:	Especialista en Recursos Humanos I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal de la Municipalidad y normas presupuestales técnicas de			



- control y otras relativas al sistema.
2. Elaborar y presentar en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 3. Establecer y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
 4. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la unidad orgánica a su cargo.
 5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales vigentes relacionadas con el sistema de personal.
 6. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Personal y demás directivas necesarias para la administración de personal
 7. Ejecutar políticas y directivas en Materia de Gestión de Personal, Remuneraciones, Beneficios Sociales y Pensiones.
 8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
 9. Elaborar el rol de vacaciones de los servidores de la Entidad.
 10. Controlar la presentación de las declaraciones Juradas de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores, para gestionar la publicación de las mismas conforme a la normatividad vigente.
 11. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 12. Evaluar y procesar la documentación referente para el otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros e indemnizaciones, permisos, destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
 13. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
 14. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 15. 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.
 16. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en



FECHA: 22/08/2013

17. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
19. Administrar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
20. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre profesionales.
21. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
22. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
23. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
24. Informar mensualmente a la oficina de administración, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
25. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
26. Estudiar y analizar la problemática del trabajador municipal en los aspectos socioeconómicos, Psicológicos y Culturales, Así como Brindar el apoyo correspondiente.
27. Coordinar con las demás unidades y áreas de la municipalidad sus requerimientos de personal, evaluando las propuestas de rotación, promoción, contratación, cese, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
28. Elaborar y actualizar los procedimientos de su unidad.
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

1. Depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal adscrito a la Unidad de Recursos Humanos.



RESPONSABILIDADES:

1. Lograr los objetivos y metas institucionales de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Ejecución y supervisión de los sistemas administrativos de personal
3. Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia del Sistema Administrativo de Personal.
4. Cumplir estrictamente las disposiciones emanadas por el sistema de administración gubernamental en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
6. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario y/o estudios superiores de especialización en gestión de Recursos Humanos. O un servidor con experiencia en el cargo o similares.
2. Capacitación y especialización en Sistema de Personal y Relaciones Humanas.
3. Experiencia en la Conducción de personal
4. Experiencia no menor de dos (02) en Instituciones Públicas en el áreas o similares.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática

1.6. UNIDAD DE INFORMÁTICA.-

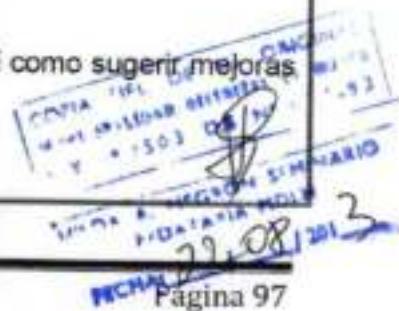
DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Nº Orden de CAP:	028	CODIGO:	030726ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA.	Cargo Estructural:	Especialista en Informática I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la unidad orgánica a su cargo, alineándolo al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y sistemas de información de la Institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas.			

para el periodo.

2. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
3. Evaluar y proponer necesidades de equipamiento y especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones.
4. Evaluar y proponer las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
5. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso de software y de conectividad de la Municipalidad.
6. Implementar controles de acceso general o seguridad física y lógica de los equipos centrales, controles de aplicación del ingreso y salida de datos.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red de informática municipal.
8. Formular, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de proyectos y programas relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecuten.
9. Elaborar y ejecutar plan de seguridad de la información, como la infraestructura tecnológica.
10. Desarrollar e implementar técnicas de intranet en la Institución.
11. Administrar y controlar el inventario del equipo informático y de software.
12. Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas.
13. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, la implementación de Proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación normatividad informática entre otros.
14. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
15. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos, su Conectividad las políticas Back Up, copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias; la implementación de niveles de acceso.



- seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
16. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia; seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la entidad.
 17. Supervisar las actividades relacionadas a la actualización del Portal Web de la Municipalidad.
 18. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
 19. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red informática, así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.
 20. Plantear y formular un programa de capacitación para el personal de la Oficina en temas relacionados con las competencias del área.
 21. Elaborar un plan de riesgos y contingencias informáticas.
 22. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
 23. Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
 24. Diseñar y proponer directivas que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
 25. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos, relativos a los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, así como a las funciones y actividades de la Unidad de Informática.
 26. Analizar y evaluar proyectos internos, relacionados con la adquisición de bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en la dependencia.
 27. Coordinar y mantener relaciones con organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y funciones.
 28. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación, en el desarrollo y operación de los sistemas de información.
 29. Definir, evaluar, identificar las necesidades de sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos.
 30. Vigilar la correcta administración y operación de equipos, así como sugerir mejoras a los equipos de cómputo.
 31. Atender las solicitudes de producción de los usuarios.



32. Mantener actualizados los registros magnéticos para la rápida consulta de la información.
33. Servicio preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
34. Elaborar y actualizar procedimientos de su unidad.
35. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
36. Efectuar el diseño lógico de las aplicaciones a desarrollar, específicamente contexto del sistema, relación con las entidades de entrada y salida de datos, modelo de datos, diccionario de datos, estructura de datos y seguridad de datos.
37. Efectuar pruebas de los sistemas a implantar de modo de asegurar el correcto funcionamiento de este.
38. Generar la documentación de apoyo a los sistemas en implantación, como manual de operaciones y de acuerdo a una metodología propuesta.
39. Responsable de la supervisión y mantenimiento de los Servicios de Internet Municipal.
40. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal adscrito a la Unidad de Informática.

RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los sistemas de soporte de Informática de la Municipalidad
2. Propiciar el mejoramiento e innovación de los procesos informáticos en la Municipalidad.
3. Generar la información necesaria y competente que permita a la gestión municipal, el mejoramiento de la toma de decisiones sobre la acción municipal.
4. Orientar y ejecutar las técnicas respecto al soporte informático necesarios para un mejor desempeño institucional,
5. Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de la información pública establecida por ley.
6. Lograr los objetivos y metas institucionales de la Unidad de Informática
7. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.



8. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

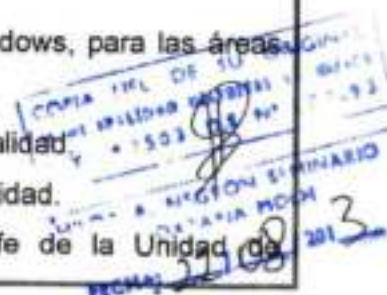
REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario o bachiller en Informática o Sistemas o carreras afines.
2. Capacitación Especializada en manejo de paquetes informáticos de oficina y programas que se manejen en la administración pública
3. Experiencia en la Conducción de personal
4. Experiencia no menor de dos (02) en Instituciones Públicas en el áreas o similares.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Nº Orden de CAP:	029	CODIGO:	030726AP
Denominación del Cargo:	ENCARGADO DEL PORTAL WEB.	Cargo Estructural:	Especialista en Páginas Web I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo y la Gerencia Municipal el desarrollo, la implementación la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios.
2. Organizar, coordinar y controlar el proceso de producción del material publicitario y o informativo en el portal web de la municipalidad.
3. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de la página web de la municipalidad.
4. Procesar adecuadamente la información que se publica en el Portal Web de la Municipalidad.
5. Desarrollar sistemas y/o aplicaciones en entorno web y Windows, para las áreas que lo requieran
6. Administrar la información del portal electrónico de la Municipalidad
7. Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de



Informática.
LINEAS DE AUTORIDAD:
1. Depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la unidad de Informática. 2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca
RESPONSABILIDADES:
1. Responsable de la información que contenga la página Web, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento. 2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.
REQUISITOS MINIMOS:
1. Técnico en Informática o Sistemas o carreras afines. 2. Capacitación Especializada en manejo de paquetes informáticos de oficina y programas que se manejen en la administración pública 3. Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. 4. Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos 5. Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo o en puestos similares. 6. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional. 7. Capacitación especializada en Computación e Informática



DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFORMATICA		
Nº Orden de CAP:	030	CODIGO:	030726AP
Denominación del Cargo:	Técnico en Sistemas.	Cargo Estructural:	Técnico en Sistemas I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Instalar Nuevas Versiones de los sistemas operativos y programas.			



2. Investigar y evaluar paquetes de utilidades.
3. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos.
4. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de las Cabinas de Internet del Distrito.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo contra toda amenaza de virus de redes informáticas de la Municipalidad.
6. Traslado, manejo e instalación de equipos de proyección y multimedia hacia los diferentes eventos que sea requerido.
7. Mantener actualizado el archivo de programas.
8. Realizar las pruebas de programas hasta su correcto funcionamiento.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la unidad de Informática.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Informar las acciones realizadas por mantenimiento de equipos y programas.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Técnico en Informática o Sistemas o carreras afines.
2. Capacitación Especializada en manejo de paquetes informáticos de oficina y programas que se manejen en la administración pública
3. Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo o en puestos similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

1.7. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO	
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTYROL PATRIMONIAL		
Nº Orden de CAP:	031	CODIGO:	030727ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Sistemas Administrativos de Control patrimonial, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
3. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
4. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes muebles.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
7. Facilitar la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
8. Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la municipalidad.
9. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre la que, la municipalidad ejerce algún derecho real.
10. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos mediante cualquier modalidad.
11. Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la municipalidad en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
12. Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
13. Tramitar en Registros Públicos, todo acto inscribible, tales como, las rectificaciones de áreas y linderos de los predios municipales y en general todas las acciones



registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y la Procuraduría Pública Municipal.

14. Realizar el Inventario patrimonial de los bienes muebles de la municipalidad.
15. Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes que posea la municipalidad, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
16. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
17. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
18. Formular y proponer directivas para el uso, control, entre otros de bienes patrimoniales.
19. Implementar y actualizar el Software de los activos fijos y bienes no depreciables.
20. Implementar y actualizar el Software de los cargos de personal de los bienes en uso.
21. Implementar y actualizar el software de los bienes dado de baja.
22. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad y dar información relativa al área de su competencia.
23. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal la remisión de la Información de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, a la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo a Ley.
24. Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
25. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD:

3. Depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.
4. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la



Huaca
RESPONSABILIDADES:
1. Supervisar y fiscalizar el buen uso de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. 2. Responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe. 3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Título profesional Universitario, bachiller o estudios técnicos relacionados en Contabilidad o administración financiera y/o similar. 2. Capacitación especializada en el manejo del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI. 3. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares 4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional. 5. Capacitación especializada en Computación e Informática



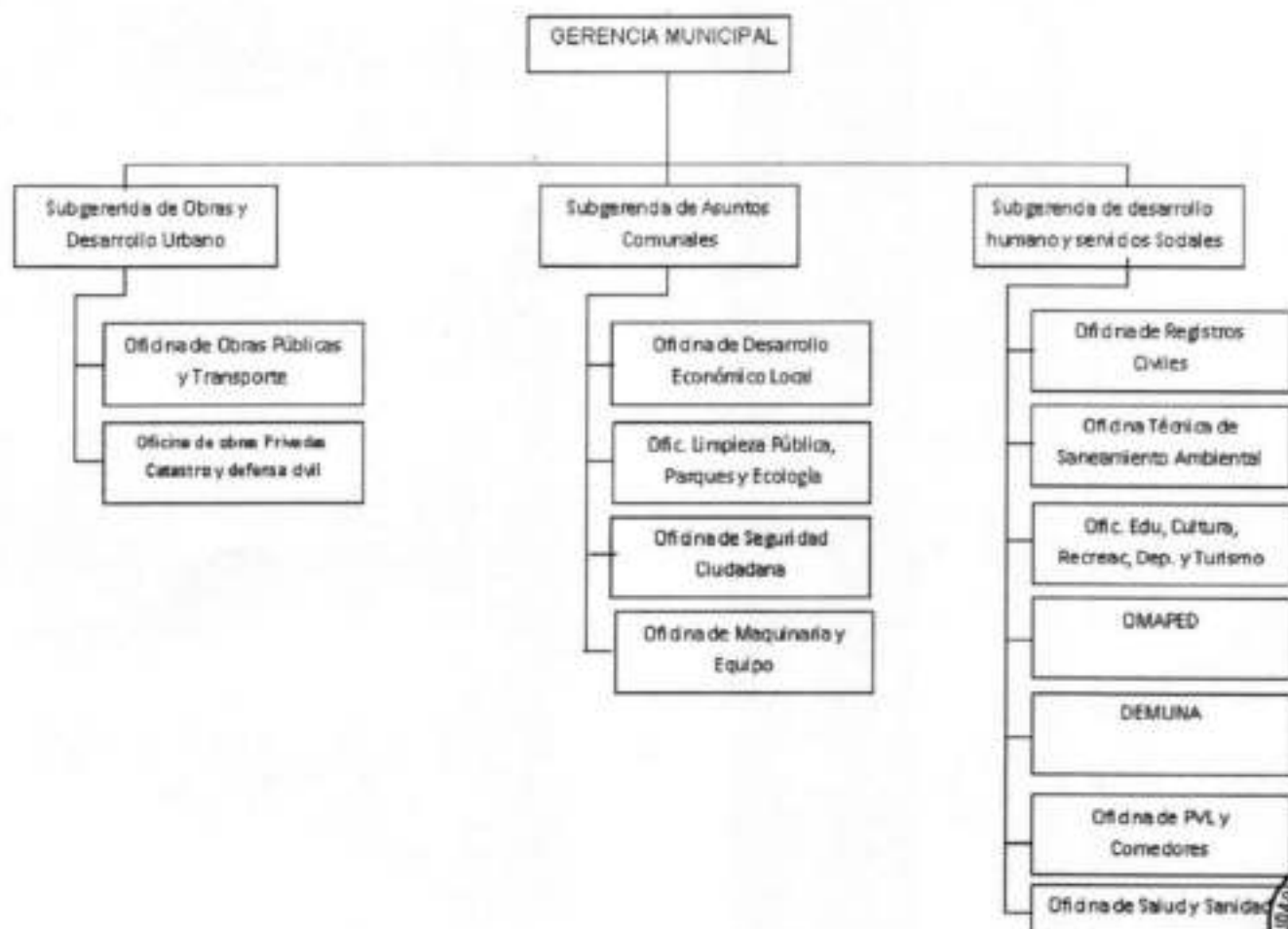
CAPITULO IX ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Apoyo de la Municipalidad de Distrital de La Huaca, están conformados por:

1. Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
2. Subgerencia de Servicios Comunes.
3. Subgerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.



a) Ubicación Organizacional, Según la Estructura Orgánica.



1. SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

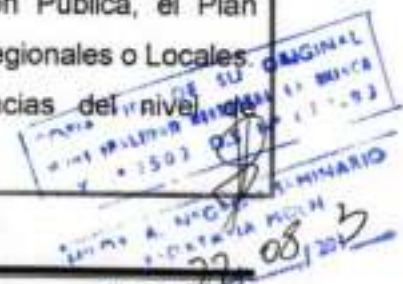
a) Conformación de la Unidad orgánica de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal - CAP

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: 08.00.00 ORGANOS DE LINEA						
X.10.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 08.10.00 SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
32	INGENIERO II	030810EJ	SP-EJ	1	1	0	1
33	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	030810ES	SP-ES	1	0	1	0
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	030810AP	SP-AP	1	1	0	
35	TECNICO ADMINISTRATIVO I	030810AP	SP-AP	1	1	0	

	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	3	1	1
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	08.01.01 OFICINA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE					
36	INGENIERO I	030811ES	SP-ES	1	0	1	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	0	1	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	08.02.02 OFICINA OBRAS PUBLICAS, CATASTRO, Y DEFENSA CIVIL					
37	INGERIERO I	030812ES	SP-ES	1	1	0	
38	TECNICO ADMINISTRATIVO I	030812AP	SP-AP	1	1	0	
39	SECRETARIA I	030812AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	6	2	0

b) Detalle de las funciones Específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANOS DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Nº Orden de CAP:	032	CODIGO:	030810EJ
Denominación del Cargo:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	Cargo Estructural:	INGENIERO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano y rural del distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas. 3. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. 4. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por la Municipalidad Distrital, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales. 5. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local Distrital.			



6. Planear y regular los proyectos y anteproyectos de estudio de obras.
7. Formular, revisar y supervisar estudios de Preinversión a nivel de perfil, de acuerdo al programa de inversiones de la Municipalidad y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Disponer la formulación de los perfiles técnicos de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, monitoreando el proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
9. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
10. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de preinversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
12. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI cuando corresponda.
13. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
14. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
15. Solicitar la opinión favorable de la Municipalidad Provincial o Gobierno Regional, cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de la una de estas entidades, antes de remitir el Perfil para su evaluación.
16. Evitar, bajo responsabilidad, el fraccionamiento de los proyectos a su cargo.
17. Planificar y proponer para su aprobación la política de Desarrollo Urbano y rural de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
18. Programar las inversiones y obras a nivel distrital, tomando en cuenta la priorización planteada por la Gerencia Municipal.



19. Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones y AA.HH que se construyan en el distrito.
21. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas, así como los estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
22. Planificar, controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral sostenible y de mantenimiento de obras Municipales que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
23. Velar, promover, controlar 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.
24. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación.
25. Resolver los recursos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones dentro de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, como primera instancia.
26. Integrar la comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, apertura de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
27. Coordinar, Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
28. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
29. Cumplir con los objetivos y metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenido en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
30. Proponer y administrar su Presupuesto anual, Plan Operativo y Plan estadístico en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
31. Proponer y coordinar con la Subgerencia de Administración y Fianzas el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de



su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES:

1. Lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
3. Refrendar los estudios y proyectos formulados en su función como unidad Formuladora
4. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil debidamente Colegiado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia no menor de tres (03) en Instituciones Públicas en el áreas o similares.
4. Experiencia en la Conducción de personal
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática



DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANO DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Nº Orden de CAP:	033	CODIGO:	030810ES
Denominación del Cargo:	ASISTENTE EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Cargo Estructural:	Especialista Proyectos
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			

1. Participar y dirigir la elaboración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de las diferentes obras que se ejecutan, según el presupuesto participativo y el programa de inversiones de la Municipalidad.
2. Mantener la Información detallada y permanente sobre el estado de las actividades y proyectos de Inversión.
3. Dirigir la Formulación de proyectos de Inversión
4. Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
5. Formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, tomando en cuenta los planes.
6. Formular y revisar estudios de preinversión a nivel de perfil, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Apoyar en la formulación del plan de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece.
8. Controlar e implementar los programas de asistencia técnica
9. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Cumplimiento en las normas referidas a la elaboración de expedientes técnicos y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario de administrados, economista o carreras afines con conocimiento y experiencia relativa de Inversión Pública a nivel de evaluación.
2. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.



4. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANO DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Nº Orden de CAP:	034	CODIGO:	030810AP
Denominación del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural:	Asistente Administrativo II
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia. - Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas. - Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución. - Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata. - Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas. - Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad. - Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano. - Realizar coordinaciones con las demás dependencias de la Municipalidad a fin de consolidar las gestiones de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano. - Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.			
LINEAS DE AUTORIDAD:			
Depende funcional y jerárquicamente del Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.			



2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Del Óptimo desarrollo técnico de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller Universitario de Arquitectura, Ingeniería Civil Economía o técnico de carreras afines con conocimiento en el área.
2. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Experiencia en labores administrativas.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANO DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Nº Orden de CAP:	035	CODIGO:	030810AP
Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Subgerencia le encomienda. 2. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones. 4. Concertar citas para que el Subgerente, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda). 5. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia. 6. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que			

ocupa la Subgerencia.

7. Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia.
8. Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.
9. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar las actividades variadas relacionadas al registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores con conocimiento en el área.
2. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Experiencia en labores administrativas.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

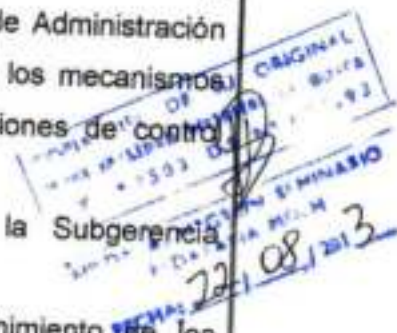
1.1. OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES		
Nº Orden de CAP:	036	CODIGO:	030811ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE OBRAS	Cargo Estructural:	Ingeniero

	PÚBLICAS	Y		
	TRANSPORTE			

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, organizar, y proponer la Elaboración del Plan Institucional de Obras del Municipio que se ejecutarán en el siguiente año a su elaboración.
3. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el distrito, formulando el plan anual respectivo.
4. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y comisiones conformadas por los regidores.
5. Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Subgerencia de Planeamiento y presupuesto u a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
6. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la unidad de Logística y la Sub gerencia de servicios Comunes en el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la Municipalidad.
7. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras.
8. Planificar, organizar, controlar, elaborar y aprobar la elaboración de los estudios Técnicos realizados por la Oficina y por terceros por parte de la municipalidad inclusive lo relacionado a transporte.
9. Emitir, revisar las autorizaciones a los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
10. Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
11. Planificar, organizar, controlar y aprobar la elaboración de estudios técnicos realizados por especialistas dependientes de este departamento.
12. Ejecutar Obras de Infraestructura Pública bajo la Modalidades de Administración Directa por encargo o por contrata, previamente aprobadas por los mecanismos administrativos internos municipales de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
13. Inspeccionar las Obras de Infraestructura encargadas por la Subgerencia dependiente, ejecutadas por terceros.
14. Coordinar con el área correspondiente, la instalación, mantenimiento de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y viabilidad de su jurisdicción de



- conformidad con el reglamento nacional respectivo.
15. Supervisar el mantenimiento de Vías Locales del Distrito.
 16. Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directa.
 17. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el departamento a su cargo.
 18. Desarrollar perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
 19. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada.
 20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
 21. Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio o contrato.
 22. Efectuar valorizaciones de avance de obras controlar los plazos de ejecución.
 23. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
 24. Emitir informes técnicos sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
 25. Procesar la liquidación técnica de las Obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.), a fin de permitir a la Unidad de Contabilidad la ejecución de la liquidación financiera.
 26. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y a las normas reglamentarias.
 27. Proponer normas para conducir, regular y planificar las acciones del transporte terrestre, el servicio público de transporte terrestre urbano, los sistemas de señalización y semáforos, el tránsito urbano de peatones y vehículos.
 28. Proponer normas para conducir y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
 29. Proponer normas para regular y planificar el transporte terrestre a nivel distrital.
 30. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
 31. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.



22/08/2013

Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Subgerencia De Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Obras Públicas y Transporte.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisión y control de la aplicación de la normatividad en el ámbito local, en materia de obras públicas y transporte.
2. Evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, construcción de edificaciones y ornato público.
3. Lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
4. Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
5. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
6. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

7. Título profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil debidamente Colegiado.
8. Capacitación especializada en el área.
9. Experiencia no menor de tres (03) en Instituciones Públicas en el áreas o similares.
10. Experiencia en la Conducción de personal
11. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
12. Capacitación especializada en Computación e Informática

1.2. OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y DEFENSA CIVIL.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO	
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y DEFENSA CIVIL

N° Orden de CAP:	037	CODIGO:	030812ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y DEFENSA CIVIL	Cargo Estructural:	Ingeniero I.

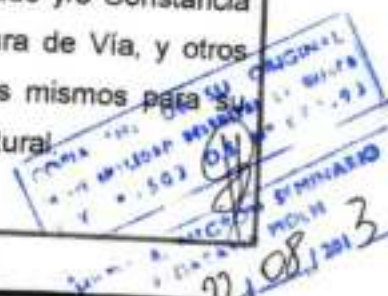
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Fiscalizar todos los actos y acciones de los administrados relacionadas a obras privadas y catastro, conforme a sus facultades, emitiendo constancias, certificaciones, recomendaciones e informes y otros requerimientos con conocimiento de la Subgerencia, a efectos de ejecutarse las demás acciones inherentes a la corporación municipal.
3. Otorgar conjuntamente con la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, las licencias de construcción, remodelación, ampliación y demolición, de conformidad con la Ley de la Materia, el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes.
4. Realizar inspecciones oculares, para evaluación de los distintos expedientes a cargo de la Oficina.
5. Supervisar y controlar que las construcciones se obras privadas se ajusten a las licencias otorgadas.
6. Procesar las licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás disposiciones municipales relacionadas.
8. Emitir los certificados de zonificación, compatibilidad de Uso y Acondicionamiento de local y otros certificados, autorizaciones y o constancias de su competencias, de acuerdo al TUPA Vigente.
9. Evaluar e informar sobre las solicitudes para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, finalización de obra, habitabilidad, inhabilitación, uso de retiro y otros de su competencia.
10. Implementar una base de datos de Licencias de Construcción, Declaratoria de Fábrica y otros documentos que otorga el municipio referidos a la formalización de edificaciones.
11. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances



RECEIVED
22/08/2012
15:03
DISTRITO DE LIMA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA
Vº Bº ALCALDE
Vº Bº ASISTENCIA LEGAL

- de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
12. Evaluar, informar y notificar sobre las diversas quejas que se formulen ante la Unidad.
 13. Emitir Informe sobre multas a imponerse o impuestas, relacionadas a asuntos de su competencia, de oficio o a solicitud de la corporación municipal.
 14. Velar por el control urbano, en cuanto a las construcciones en el distrito.
 15. Planificar el crecimiento urbano y rural, de acuerdo al plan de desarrollo integral del distrito de La Huaca, conforme a la normativa vigente.
 16. Proponer programas y proyectos de renovación Urbana.
 17. Programas, actualizar y conservar la nomenclatura de vías, parques, plazas y otros del distrito.
 18. Ejecutar el levantamiento del Catastro urbano del distrito, procurando su constante mejoramiento e implementación tecnológica, empleando los medios logísticos disponibles en la corporación municipal y emitiendo los requerimientos necesarios, técnicamente sustentados, ante la Subgerencia de Administración y Finanzas, con conocimiento de la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
 19. Sistematizar y centralizar la información catastral para la planificación urbana, rural y administrativa del distrito.
 20. Ejecutar el mantenimiento catastral permanente, en coordinación con las demás oficinas, Subgerencias, y unidades orgánicas de la Municipalidad.
 21. Coordinar y cruzar información con la Unidad de Rentas, permitiendo una constante actualización y mejoramiento de la base de datos de contribuyentes del distrito.
 22. Coordinar acciones con entidades públicas, privadas y mixtas especializadas, para el levantamiento del catastro integral, solicitando asistencia técnica y financiamientos, presentando dichos proyectos a la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural
 23. Supervisar el desarrollo físico del distrito, en concordancias con el plan regulador.
 24. Administrar su propio archivo de gestión y técnico legal de habilitaciones urbanas y demás documentos de la Unidad.
 25. Evaluar los expedientes de Certificado de numeración, Certificado y/o Constancia Catastral, Constancia de Ubicación, Certificado de nomenclatura de Vía, y otros certificados y constancias de su competencia, proyectando los mismos para su aprobación por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
 26. Elaborar y actualizar los procedimientos de su departamento.



27. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Áreas para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales de sanción.
28. Realizar estudios Socio – Económicos con fines de planeamiento urbanístico.
29. Programar acciones relativas a la regulación de Anuncios y Propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
30. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
31. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
32. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
33. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Subgerencias de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, conforme a sus facultades.

En materia de Defensa Civil las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
3. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
4. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
6. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
7. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a los sectores organizados de la población y centros educativos, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de



edificios y otros.

8. Difundir, orientar y apoyar a difundir los procedimientos en caso de emergencias propias del distrito, tales como, incendios, derrumbes de casas y otros.
9. Organizar y planificar la distribución del apoyo a la población en caso de desastres.
10. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
11. Identificar las zonas de posible desastre, vulnerabilidad, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
12. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
13. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
14. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
15. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
16. Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
17. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
18. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Elaborar la información estadística sistematizada de los desastres ocurridos en el distrito.
20. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil Básica, pre requisito para la Licencia de Funcionamiento de los Locales Comerciales, espectáculos Públicos Deportivos y No deportivos.
21. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Oficio. En apoyo a la población.
22. Elaborar y actualizar los procedimientos de su oficina
23. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Subgerencias de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, conforme a sus facultades.

LINEAS DE AUTORIDAD:



1. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Subgerencia De Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Obras Privadas, catastro y defensa civil.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisión y control de la aplicación de la normatividad en el ámbito local, en materia de obras privadas, catastro y defensa civil.
2. Planeamiento y ejecución de las políticas orientadas a la prestación óptima de los servicios municipales atribuibles a la División a su cargo
3. Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe
4. Lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y defensa civil.
5. Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
6. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
7. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil o afines con estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia no menor de dos (02) en Instituciones Públicas en el áreas o similares.
4. Experiencia en la Conducción de personal
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y DEFENSA CIVIL		
Nº Orden de CAP:	038	CODIGO:	030812AP
Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Oficina.
2. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
3. Realizar las inspecciones básicas de Defensa Civil.
4. Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
5. Realizar coordinaciones con las demás dependencias de la Municipalidad a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Obras Públicas, Catastro y Defensa Civil.
6. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
7. Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)
8. Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
9. Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su



cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores con conocimiento en el área.
2. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Experiencia en labores administrativas.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	ÓRGANO CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN		
Unidad Orgánica:	ORGANO DE APOYO		
Nº Orden de CAP:	039	CODIGO:	030812AP
Denominación del Cargo:	SECRETARIA DE OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y DEFENSA CIVIL	Cargo Estructural:	Secretaría I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico – secretarial de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
2. Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Unidad le encomienda.
3. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.
5. Concertar citas para que el Jefe de la Oficina, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).
6. Mantener actualizado el archivo de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
7. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
8. Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
9. Recepcionar, clasificar, codificar, distribuir y archivar oportunamente

documentación de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12. Automatizar la información por medios informáticos.
13. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística.
LINEAS DE AUTORIDAD:
1. Depende funcionalmente, jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca.
RESPONSABILIDADES:
1. Optimo desarrollo técnico – administrativo de apoyo a la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
2. Mantener en reserva y confiabilidad la información a la que tienen acceso.
3. Apoyar al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Defensa Civil.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Título profesional y/o Técnico en Secretariado Ejecutivo o similar.
2. Experiencia en labores administrativas
3. Capacitación especializada y actualizada en el área.
4. Haber desempeñado el cargo de secretaria no menor a dos (02) años.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática



2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES.-

- a) Conformación de la Unidad orgánica de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal – CAP



XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: 08.02.00 ORGANOS DE LINEA						
XI.11.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 08.02.00 SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
40	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	030820EJ	SP-EJ	1	1	0	
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	030820AP	SP-AP	1	1	0	
42/44	CHOFER I	030820AP	SP-AP	3	3	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	5	0	
	08.02.01 OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
45	TECNICO EN DESARROLLO ECONÓMICO I	030821AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	
	08.02.02 OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y ECOLOGÍA.						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
46	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	030822ES	SP-ES	1	1	0	
47/66	TRABAJADORES DE SERVICIO I	030822AP	SP-AP	20	20	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			21	21	0	
	08.02.03 OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
67	TECNICO EN MAQUINARIA II	030823AP	SP-AP	1	1	0	
68/69	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	030823AP	SP-AP	2	2	0	
70	TRABAJADOR DE SERVICIO I	030823AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	
	08.02.04 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
71	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	030824ES	SP-ES	1	1	0	
72/75	POLICÍA MUNICIPAL I	030824AP	SP-AP	4	4	0	
76/79	SERENAZGO MUNICIPAL I	030824AP	SP-AP	4	4	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9	9	0	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			40	40	0	0

b) Detalle de las funciones Específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANO DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Nº Orden de CAP:	040	CODIGO:	030820EJ
Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	Cargo Estructural:	Especialista Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son: la limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
3. Proponer el Plan Operativo y su respectivo Presupuesto y elaborar los informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
4. Formular los planes ambientales en su jurisdicción, así como controlar la preservación del medio ambiente.
5. Dirigir programas de educación ecológicas en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas para promover la conservación ambiental.
6. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el distrito.
7. Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente.
8. Proponer y apoyar convenios con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos Internacionales, que promuevan la conservación y cuidados ambientales.
9. Formular el Plan Integral de residuos sólidos del Distrito.
10. Promover la inversión privada y la cooperación internacional para elaborar estudios, proyectos y financiamiento relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
11. Proponer un sistema de fiscalización y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
12. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación Promover en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico Local, la organización de los comités cívicos, en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.
13. Coordinar con los organismos competentes las acciones de fumigación, desinfección, control de epidemias y campañas de profilaxis local.
14. Supervisar las labores de incineración de basura y erradicación de basurales y focos infecciosas.
15. Supervisar el funcionamiento del Mercado de abastos de propiedad municipal.



16. Coordinar y participar en operativos de control de pesas y medidas, de calidad de subsistencias y de acaparamiento y de especulación a los diferentes establecimientos comerciales.
17. Disponer del personal para la cobranza diaria del mercado y quioscos.
18. Proponer normas para conducir y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
19. Proponer normas para conducir y regular el comercio ambulatorio.
20. Administrar adecuadamente los servicios de mercados, camal, ferias y eventos de comercialización de bienes y servicios.
21. Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado municipal y subsistencias vigente y de los contratos de los puestos y tiendas.
22. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las Licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, Licencias Especiales y Licencias Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
23. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
24. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
25. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones sobre comercio ambulatorio, ruidos molestos, etc.
26. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
27. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarias de la jurisdicción, la ejecución de Operativos diversos.
28. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización, etc.
29. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
30. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población.
31. Administrar los servicios funerarios en el Cementerio Municipal.
32. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Gerencia Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD:



1. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Servicios Comunes.

RESPONSABILIDADES:

1. Lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Subgerencia de Servicios Comunes.
2. Uso racional y oportuno de los fondos de la Municipalidad por todas las fuentes de financiamiento.
3. Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Oficina a su cargo.
4. Velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente.
5. Suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados de acuerdo a sus funciones.
6. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF).
7. Responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
8. Propiciar el mejoramiento de los sistemas que le competen.
9. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
10. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional en Trabajo Social, Sociología, u otra profesión análoga o profesional técnica o con estudios superiores.
2. Experiencia no menos a 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	ORGANOS DE LINEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Nº Orden de CAP:	041	CODIGO:	030820AP
Denominación del Cargo:	ASISTENTE SERVICIOS COMUNALES	Cargo Estructural:	Asistente Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

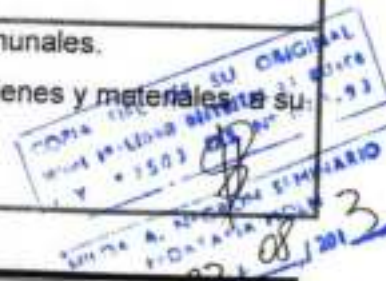
1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes.
2. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico de la Oficina de Servicios Comunes.
3. Realizar coordinaciones con las demás dependencias de la Municipalidad a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Servicios Comunes.
10. Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Unidad le encomienda.
11. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.
13. Concertar citas para que la Jefatura, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).
14. Mantener actualizado el archivo de la Oficina de Servicios Comunes.
15. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Oficina de Servicios Comunes.
16. Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la Oficina de Servicios Comunes..
17. Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.
4. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la jefatura de la Oficina de Servicios Comunes.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente del Jefatura de la Oficina de Servicios Comunes.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Del Optimo desarrollo técnico de la Oficina de Servicios Comunes.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

1. Bachiller Universitario o técnico con estudios concluidos o inconcluidos relacionadas con la especialidad.
2. No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Experiencia en labores administrativas.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	ORGANOS DE LÍNEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Nº Orden de CAP:	42/44	CODIGO:	030820AP
Denominación del Cargo:	CHOFER	Cargo Estructural:	Chofer I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
3. Conducir vehículos motorizados para transporte cuando se encuentre en comisión de servicio.
4. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
5. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica.
6. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
7. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
9. Supervisa la labor del personal técnico de mantenimiento, del vehículo a su cargo.
10. Otras funciones afines que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende directamente de la Jefatura de Servicios Comunales.

2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca.

RESPONSABILIDADES:

1. De la Unidad que se le asigna.
2. Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.
3. Debido uso del vehículo asignado para fines institucionales.
4. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

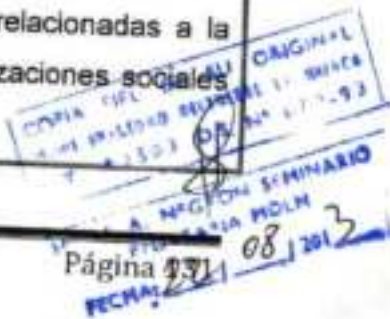
REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios de secundaria completa
2. Contar con licencia de conducir según la categoría y clase del vehículo a conducir.
3. Conocimiento de mecánica Automotriz
4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizado no menor a tres años.

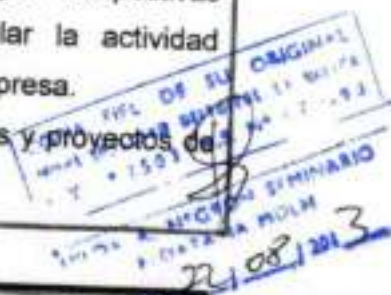


2.1. OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		
Nº Orden de CAP:	045	CODIGO:	030821AP
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Cargo Estructural:	Técnico en Desarrollo Económico I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior 2. Conducir el proceso y las actividades dirigidas a promover el desarrollo económico local y la inversión privada en el Distrito. 3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones sociales del distrito.			



4. Propiciar vínculos de acercamiento que permitan crear y ampliar los canales de comunicación con los vecinos y la municipalidad.
5. Establecer políticas de comunicación entre los vecinos y la municipalidad.
6. Coordinar acciones para impulsar los Programas Municipales, orientando su adecuado funcionamiento.
7. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información de apoyo directo e acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
8. Diseñar, organizar, conducir y supervisar las acciones de asesoramiento, capacitación, asistencia técnica y legal para la constitución y funcionamiento de empresas familiares, coordinando con los organismos públicos correspondientes.
9. Informar, orientar, capacitar a los vecinos sobre la importancia de la participación vecinal para el desarrollo local y de sus deberes y derechos como ciudadanos.
10. Capacitar y asesorar a la población sobre temas de participación vecinal haciéndoles conocer sus derechos y deberes como ciudadanos.
11. Generar y proponer ordenanzas, normas y demás material informativo de participación orientada a las organizaciones sociales como son: Juntas Vecinales, Asociaciones Comunales y Organizaciones Sociales de Base.
12. Formular programas de actividades y proyectos que promuevan el desarrollo social.
13. Recabar iniciativas ciudadanas para posibilitar un acercamiento eficaz y democrático de los vecinos hacia la municipalidad.
14. Realizar campañas comunitarias que involucren a los vecinos del distrito.
15. Organizar y respaldar Mesas de Lucha Contra la Pobreza e intereses específicos.
16. Coordinar acciones para impulsar programas de formación de líderes.
17. Propiciar la participación de la juventud del distrito, en las actividades de la Municipalidad.
18. Promover acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo decente y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
19. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.



20. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
21. Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
22. Asesorar y apoyar a las Juntas Vecinales Comunes y a la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
23. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
24. Fomentar la participación activa y organizada de la juventud en las actividades que organiza la Municipalidad.
25. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
26. Coordinar con las áreas competentes los Planes de Trabajo de las Juntas Vecinales.
27. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Subgerencia de Servicios Comunes.

LINEAS DE AUTORIDAD:

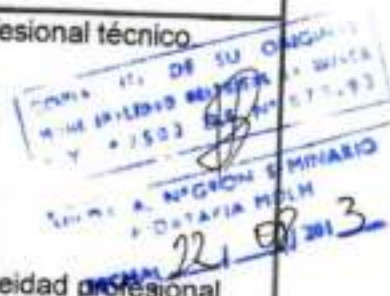
1. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Asuntos Comunes.
2. No tiene mando directo sobre personal alguno de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Del Optimo desarrollo técnico de la Oficina de Servicios Comunes.
2. Del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI.
3. Responsable del cumplimiento de lo establecido en el reglamento de Organización y Funciones.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Profesional universitario en Sociología, antropología u otro profesional técnico
2. Estudios de especialización en la materia.
3. Experiencia en trabajo con grupo sociales.
4. Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo
5. Experiencia en labores administrativas.
6. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.



7. Capacitación especializada en Computación e Informática

2.2. OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES		
Nº Orden de CAP:	046	CODIGO:	030822ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y ECOLOGÍA.	Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Publica Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia Ornato y Limpieza Pública.
4. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la Limpieza Pública a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de la basura.
5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública en el distrito, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo de residuos sólidos, desmonte y malezas de calles, avenidas parques y jardines y su disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
6. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
7. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



8. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
9. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de La Huaca.
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y jardines.
11. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles y avenidas, de parques y jardines.
12. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
13. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad.
14. Mantener operativa la Unidad Recolectora al servicio de la comunidad.
15. Proponer, ejecutar políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para el desarrollo y para prevenir y contrarrestar la contaminación del medio ambiente.
16. Atender y resolver las quejas de vecinales y atender conflictos originados por problemas ambientales y por problemas relacionados a la atención de parques y jardines vecinales.
17. Fiscaliza, notifica y califica el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
18. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento a las disposiciones municipales, en el ámbito de su competencia.
19. Llevar el registro de las notificaciones administrativas así como de las resoluciones de sanción que permitan el seguimiento y evaluación de las sanciones emitidas.
20. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios de vida, destinados a bosques urbanos, parques, jardines y áreas verdes, en coordinación con la Unidad de saneamiento Básico Ambiental.
21. Realizar el servicio de limpieza y regadío para áreas verdes de manejo municipal.
22. Elaborar y actualizar los procedimientos de su Unidad.
23. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Subgerencia de Servicios Comunes.



COPIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
C. P. 1503
ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL
FECHA: 08/08/2013

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Asuntos Comunes.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Limpieza Pública, Parques y Ecología de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Del Optimo desarrollo técnico de la Oficina de limpieza Pública, Parques y ecología.
2. Del cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina de Limpieza Pública, parques y ecología.
3. Responsable del cumplimiento de lo establecido en el reglamento de Organización y Funciones.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

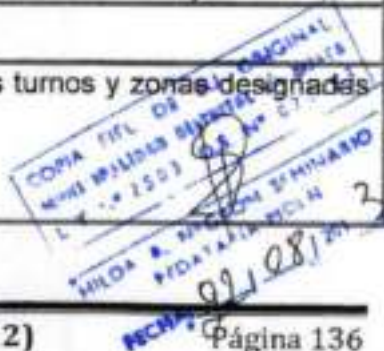
1. Título Profesional en Ingeniería Agrónoma y/o profesional técnico con conocimiento en programas de Limpieza Pública, Jardines, Mantenimiento de áreas Verdes.
2. Estudios de especialización en la materia.
3. Experiencia en trabajo con grupo sociales.
4. Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo
5. Experiencia en labores administrativas.
6. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
7. Capacitación especializada en Computación e Informática

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES		
Nº Orden de CAP:	047/066	CODIGO:	030822AP
Denominación del Cargo:	TRABAJADOR DE SERVICIOS.	Cargo Estructural:	Trabajo de Servicios I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolección de residuos sólidos en la localidad, en los turnos y zonas designadas para tales efectos.
2. Ejecutar las labores de jardinería.



3. Limpieza de muros de contención en forma periódica.
4. Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas cuando le es asignado.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
7. Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
8. Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos
9. Otras actividades encomendadas por su jefatura.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional y jerárquicamente de la Jefatura de Limpieza Pública, Parques y Ecología.
2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de los trabajos encomendados.
2. Responsable del cumplimiento de lo establecido en el reglamento de Organización y Funciones.
3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Saber leer y escribir
2. Experiencia en labores de Limpieza.



2.3. OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Nº Orden de CAP:	067	CODIGO:	030823AP
Denominación del Cargo:	JEFE EN MAQUINARIA Y EQUIPO.	Cargo Estructural:	Técnico en Maquinaria I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades.			

funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

2. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Programar, organiza y ejecuta el inventario Físico de los vehículos, equipos, maquinarias de la Municipalidad.
4. Administra y controla bajo su responsabilidad los abastecimientos que provea la Unidad de Logística, a requerimiento de la Oficina.
5. Elabora y actualiza los procedimientos de su área.
6. Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
7. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
8. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Comunes o la Unidad de Logística en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Comunes y funcionalmente de la Unidad de Logística en cuanto al taller y Maestranza.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la oficina de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de los trabajos encomendados.
2. Responsable del cumplimiento de lo establecido en el reglamento de Organización y Funciones.
3. Responsable de programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios concluidos o inconcluidos, o estudios técnicos relacionados en Mecánica automotriz y mantenimiento de maquinaria.
2. Experiencia en mecánica y mantenimiento de equipos.
3. Experiencia en labores administrativas.



ocurridas y otros análogos

4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Secundaria Completa.
2. Tener licencia de conducir A-III Profesional o su equivalente.
3. Amplia experiencia laboral
4. Experiencia en mecánica y mantenimiento de equipos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Nº Orden de CAP:	070	CODIGO:	030823AP
Denominación del Cargo:	TRABAJADOR DE SERVICIOS.	Cargo Estructural:	Trabajo de Servicios I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
2. Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas.
3. Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.
4. Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros.
5. Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.
6. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
7. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Maquinaria y Equipo en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

3. Depende funcional y jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Maquinaria y Equipo.
4. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de los trabajos encomendados.



2. Responsable del cumplimiento de lo establecido en el reglamento de Organización y Funciones.
3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Saber leer y escribir
2. Experiencia en labores de mantenimiento y equipos menores.

2.4. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Nº Orden de CAP:	071	CODIGO:	030824ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.	Cargo Estructural:	Especialista en Seguridad I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana del distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley. 3. Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la Seguridad Ciudadana, en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales. 4. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad 5. Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que le sean requeridas. 6. Supervisar, organizar y ejecutar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.			

22 08 2013



7. Organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito Distrital.
8. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito, aplicando las notificaciones sobre sanciones administrativas que establecen las normas legales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
10. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la Resolución de Gerencia Municipal
11. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Oficina.
12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
13. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
14. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad vecinal.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, difusión y ejecución de campañas en materia de seguridad ciudadana.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de las instalaciones públicas, como plazas, plazuelas, piletas ornamentales y otros.
18. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos sociales, culturales y religiosos.
19. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
20. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
21. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales de su competencia, notificando a los infractores.
22. Prestar apoyo a las acciones de control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia Municipal.
23. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables



COPIA FIEL DE SU ORIGEN
 ELABORADO POR:
 FECHA: 08/12/2013
 PÁGINA: 142

de su atención.

24. Proponer la política de prevención del delito, procurando garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos de Gobierno Provincial, Regional y Nacional y las organizaciones sociales.
25. Coordinar con la Policía Nacional y junta de delegados vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Municipal del Sistema de Seguridad Ciudadana.
26. Promover la participación ciudadana en acciones de seguridad y orden público a través de la integración y promoción vecinal.
27. Cumplir con los demás funciones propias de su competencia y las demás que le asigne la Subgerencia de Servicios Comunes.

LINEAS DE AUTORIDAD:

3. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios Comunes.
4. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar y mantener la buena marcha de la Seguridad Ciudadana del Distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.
2. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI.
3. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Oficial o Técnico retirado de las fuerzas armadas o Policiales y/u otro Título Profesional o bachiller que tenga estudios en el área.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Experiencia en el cargo no menor de tres (03) años en el área o labores similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática



DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
N° Orden de CAP:	072/075	CODIGO:	030824AP
Denominación del Cargo:	POLICIA MUNICIPAL	Cargo Estructural:	Policia Municipal I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Ejecutar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal. 3. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes. 4. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), efectuando el seguimiento respectivo. 5. Controlar, pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y/o Servicios, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Comunes. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y acaparamiento. Así como construcciones, ornatos y otros. 7. Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. 8. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia. 9. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención. 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.			
LINEAS DE AUTORIDAD:			
1. Depende funcional y jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Seguridad Ciudadana. 2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca			
RESPONSABILIDADES:			
1. Cumplir cabalmente con las actividades asignadas.			



2. Velar por la seguridad de los establecimientos públicos de la municipalidad asignados bajo su responsabilidad.
3. De mantener en reserva y confiabilidad la información a la que tiene acceso.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

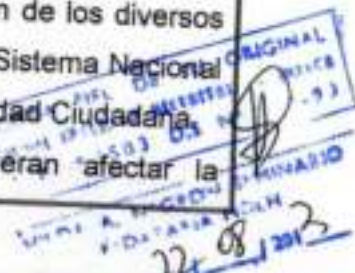
1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación en técnicas de seguridad Personal
3. Conocimiento de Ordenanzas Municipales.
6. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
Nº Orden de CAP:	076/079	CODIGO:	030824AP
Denominación del Cargo:	SERENAZGO MUNICIPAL	Cargo Estructural:	Serenazgo Municipal I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y ejecutar actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
4. Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes.
5. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de los diversos actores sociales y la Policía Nacional. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
6. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la



7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité de Vecinos.

8. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

9. Programar y ejecutar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.

10. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.

11. Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza y ornato público en el distrito.

12. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.

13. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

1. Depende funcional y jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

1. Cumplir cabalmente con las actividades asignadas.
2. Velar por la Seguridad Ciudadana del Distrito
3. De mantener en reserva y confiabilidad la información a la que tiene acceso.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su



FILE NO. SU ORIGIN
 MIAMI SP-10100 MATHEW...
 1503 MS. N° 11-73
 WILMA A. NICHOLS SEMINARIO
 FIDA ANA NICH
 12.08.2013
 RECHAS

cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación en técnicas de seguridad Personal
3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
4. Experiencia en el cargo no menor de seis (06) meses o en labores similares.

3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES.-

a) Conformación de la Unidad orgánica de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal - CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
80	ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL I	030830ES	SP-ES	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA 08.03.01 OFICINA DE REGISTRO CIVIL						
81	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	030831ES	SP-ES	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA 08.03.02 OFICINA TÉCNICA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL						
82	TECNICO EN SANEAMIENTO I	030832AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA 08.03.03 OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO						
83	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I	030833ES	SP-ES	1	1	0	
84/86	TECNICO EN BIBLIOTECA I	030833AP	SP-AP	3	3	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA 08.03.04 OFICINA DE OMAPED						
87	TECNICO ADMINISTRATIVO II	030834AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA 08.03.05 OFICINA DE DEMUNA						
88	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	030835ES	SP-ES	1	1	0	
89	TECNICO ADMINISTRATIVO II	030835AP	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	0	



COPIA DEL ORIGINAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA UNIÓN
V° B° SECRETARÍA GENERAL
FECHA: 22/08/2013

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		08.03.06 OFICINA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES				
90	TECNICO ADMINISTRATIVO II	030836AP	SP-AP	1	1	0
91	TECNICO ADMINISTRATIVO I	030836AP	SP-AP	1	1	0
SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		08.03.07 OFICINA DE SALUD Y SANIDAD				
92	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	030837ES	SP-ES	1	1	0
SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	13	0

b) Detalle de las funciones Específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	ORGANO DE LÍNEA		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Nº Orden de CAP:	080	CODIGO:	030830ES
Denominación del Cargo:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES.	Cargo Estructural:	Especialista en Servicio Social I.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Administrar los servicios de la Biblioteca, Cabinas de Internet, el coliseo y otros servicios destinados a facilitar las expresiones culturales, culturales, artísticas, turísticas deportivas y de recreación. 3. Promover, fomentar el turismo en el distrito, atendiendo el patrimonio histórico, arqueológico, cultural y turístico, coordinando con los demás organismos públicos y privados responsables. 4. Estudiar, diseñar y proponer los proyectos de servicios turísticos, deportivos y de recreación a realizarse en el distrito. 5. Mantener coordinaciones con las autoridades oficiales del sector turístico, tanto nacionales como internacionales. 6. Supervisa la correcta Administración, custodia y certificación de la información.			



correspondiente al estado civil de los ciudadanos de la jurisdicción del Distrito de la Huaca.

7. Dirigir, programar y supervisar la asistencia técnica y social de los servicios de saneamiento en el ámbito del distrito, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de este servicio básico.
8. Revisar, analizar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de apoyo a favor de la población de menos ingresos, mujeres, niños y adolescentes, orientando y supervisando la adecuada labor de DEMUNA.
9. Revisar, analizar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones a favor de las personas con discapacidad, orientando y supervisando el adecuado funcionamiento de OMAPED.
10. Coordinar, promover, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en beneficio de los pobladores de menos recursos económicos del distrito.
11. Supervisar las actividades de las Oficinas del Programa de Vaso de Leche y Comedores Populares.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones gubernamentales y municipales de su competencia, coordinando con las instituciones públicas competentes.
13. Elaborar y ejecutar su Plan de Acción y Presupuesto.
14. Emitir resoluciones pertinentes de acuerdo a sus facultades y competencias administrativas.
15. Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
16. Brindar una atención integral a la Juventud en las áreas de educación, empleo, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
17. Planear, organizar, y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra Comunidad.
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, formación, práctica deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en apoyo a la salud pública mediante el programa del Consultorio médico de la Municipalidad.



20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.

RESPONSABILIDADES:

1. Lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. Uso racional y oportuno de los fondos de la Municipalidad por todas las fuentes de financiamiento.
3. Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Oficina a su cargo.
4. Suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados de acuerdo a sus funciones.
5. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF),
6. Responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
7. Propiciar el mejoramiento de los sistemas que le competen.
8. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
9. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario con estudios de especialización en el área o formación Equivalente.
2. Experiencia no menos a 03 años en el desempeño del cargo o labores similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática.



3.1. OFICINA DE REGISTROS CIVILES.-

oneidad profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE REGISTROS CIVILES		
Nº Orden de CAP:	081	CODIGO:	030831ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES.	Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con la Ley de Identificación y Estado Civil y su reglamento así como el código Civil Vigente. 3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones. 4. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios. 5. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad. Ha pedido del administrado, sus representantes, derecho habientes o a solicitud de una entidad gubernamental y/o Embajadas. 6. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles. 7. Elaborar el censo de ciudadanos de la localidad. 8. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a las Directivas, Resoluciones Jefaturales y Cartas Circulares emitidas Por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil respecto a los Asuntos de su competencia. 10. Ejecutar anotaciones marginales en las partidas del registro, según acto notarial, judicial o administrativo, conforme a Ley. 11. Otorgar rectificaciones administrativas, sólo por causas de error del registrador y dentro del limite que establece la Ley 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.			
LINEAS DE AUTORIDAD:			



1. Depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Garantizar los registros civiles oportunamente, acorde con la normativa vigente y manteniendo la reserva y confidencia que el caso amerita.
2. Mantener actualizada las estadísticas e información de los registros civiles.
3. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional o bachiller que tenga estudios en el área.
2. Conocimiento de las normativas y técnicas registrales.
3. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

3.2. OFICINA DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL		
Nº Orden de CAP:	082	CODIGO:	030831ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL.	Cargo Estructural:	Técnico en Saneamiento o l.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordina con el Ministerio de Salud y otras dependencias Públicas y privadas, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidemiológicos a nivel			

distrital.

2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas sobre, higiene, salubridad y sanidad animal.
3. Efectuar la verificación del estado higiénico de las viviendas y establecimientos comerciales, industriales y locales públicos,
4. Supervisar las Actividades propias del Camal Municipal.
5. Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de prevención en locales y espacios de concurrencia de Público, que sean propensos a convertirse en focos infectocontagiosos.
6. Elaborar la información estadística sistematizada correspondiente.
7. Promover la organización y consolidación de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
8. Establecer y mantener actualizado el libro de registro de JASS y otras organizaciones comunales que tengan a cargo la administración, operación y mantenimiento de Servicios de saneamiento, así como otorgar constancias de Inscripción de las Organizaciones correspondientes.
9. Realizar supervisión al funcionamiento de los sistemas y a la gestión del operador especializado de los servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contra suscrito, así como a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
10. Propiciar la organización y consolidación de la o las asociaciones de JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, que se constituyan en el distrito.
11. Brindar asistencia técnica y administrativa a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como de su asociación, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
12. Establecer mecanismos para provisión económica de insumos y otros materiales para las labores de operación y mantenimiento y desinfección de los sistemas.
13. Propiciar que las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.



14. Capacitar a los Agentes Municipales para que contribuyan en las labores de supervisión y seguimiento a nivel comunitario
15. Asesorar en la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
16. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
17. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
18. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con la dependencia del sector Salud.
19. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
20. Proponer mecanismos que permita, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar el funcionamiento efectivo de la unidad Técnica de Saneamiento Básico Ambiental.
21. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico.
22. Preparar el informe que sean necesario para que la municipalidad resuelve en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
23. Velar por la constitución y manejo del Fondo de Inversiones para el agua y saneamiento que se constituye con los aportes del Operador Especializado de los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos la inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
24. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
25. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
26. Velar que las cuotas en el ámbito de pequeña ciudad y cuotas familiares en las organizaciones comunales, cubran como mínimo, los costos de administración, operación, mantenimiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura.
27. Resolver en última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la



COPIA
DISTRIBUCIÓN INTERNA
Nº 533 D.3
MILDA A. MCGUIRE
22, 08, 2013

prestación de los servicios de saneamiento.

28. Coordinar y canalizar, cuando corresponda en el ámbito de la pequeña ciudad, la labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la Junta Vecinal Comunal de Agua y servicio de Saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la Sociedad Civil de acuerdo al Artículo 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Proponer medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y, de corresponder, del operador especializado de servicios.
30. Participar de la elaboración del Plan Maestro de Residuos Sólidos de la Huaca.
31. Invertir en la formulación del Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos de la Huaca.
32. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito.
33. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la descontaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego, manejo de residuos al rescate de la identidad tradicional local, así como el control del posible riesgo a la salud.
34. Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
35. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento a las disposiciones municipales, en el ámbito de su competencia.
36. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la conservación del medio ambiente, y saneamiento básico ambiental a



nivel personal y colectivo en el Distrito.

2. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad respecto al saneamiento básico ambiental en la comunidad.
3. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
4. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional o bachiller de biólogo, saneamiento básico o carreras afines con estudios en el área.
2. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
4. Capacitación especializada en Computación e Informática

3.3. OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO		
Nº Orden de CAP:	083	CODIGO:	030833ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO.	Cargo Estructural:	Especialista en Educación I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política cultural y deportiva.			

3. Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
4. Promover, fomentar y ejecutar actividades culturales en el distrito.
5. Planear, coordinar, ejecutar, supervisar, proyectar, programar actividades y eventos tendientes a completar la formación que reciben los niños, adolescentes, jóvenes y adultos de la comunidad distrital.
6. Fortalecer y promover la identidad Distrital, fomentando en los niños, adolescentes, jóvenes y adultos la cultura sobre los valores cívicos y democráticos, induciendo también estilos de vida saludable y el cuidado del medio ambiente.
7. Administrar, controlar, desarrollar y definir servicios de las Bibliotecas Municipales, Centro de Servicios de Computación (Cabinas de Internet).
8. Promueve la implementación de acciones tendientes a la creación o mejoras de la biblioteca y cabinas de Internet en nuestro distrito, mediante la firma de convenios con aprobación de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
9. Incentivar y preparar actividades, coordinando la participación de los vecinos sobre la conciencia Turística.
10. Organizar concursos de indole turística en los colegios y la comunidad.
11. Administrar el Coliseo y planear, organizar, ejecutar y supervisar proyectos y programas deportivos y de recreación, tendientes a completar la formación que reciben los niños, adolescentes, jóvenes y adultos del distrito que permitan en conjunto impulsar el nivel de formación y desarrollo de los grupos.
12. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas del distrito para la creación y habilitación de los espacios deportivos y recreativos.
13. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
14. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
15. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
16. Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano y rural.
17. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones del Coliseo.
18. Proponer la elaboración de un análisis estratégico dirigido a identificar las potencialidades turísticas de la localidad, que sirva de base segura para plantear los ejes de desarrollo turístico en todas sus variedades, haciendo énfasis en la riqueza ecológica y medio ambiental y elaborar el Plan maestro de desarrollo turístico de



La Huaca.

19. Elaborar e implementar el Plan anual de turismo.
20. Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes.
21. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
22. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias de ley.
23. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
24. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
25. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.
26. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
27. Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional.
28. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
29. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculadas a la actividad turística.
30. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas en materia de turismo y artesanía en concordancia con el aprovechamiento de las potencialidades locales.
31. Promover y participar en la realización de ferias artesanales.
32. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.



2. Tiene mando directo sobre personal de la Oficina de Educación Cultura Deporte, Recreación y Turismo de Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
2. Supervisar al personal que tiene a su mando
3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional universitario en Administración, Economía, educación o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
4. Capacitación especializada en Computación e Informática



DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO		
Nº Orden de CAP:	084/086	CODIGO:	030833AP
Denominación del Cargo:	BIBLIOTECARIO	Cargo Estructural:	Técnico de Biblioteca I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos mediante el préstamo de material bibliográfico
2. Pre- clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.
3. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros, etc.).
5. Velar por la buena prestación de los servicios de la biblioteca.
6. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y documental.

mejorar el funcionamiento de la biblioteca.

7. Absolver consultas y proponer material bibliográfico sobre materias específicas para consulta del usuario
8. Propiciar campañas de utilización de bibliotecas en Distritos y sectores populares
9. Efectuar programas de donaciones de libros para incrementar el volumen bibliográfico de la biblioteca.
10. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
11. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
12. Realizar inventarios periódicos de la biblioteca municipal.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior

LINEAS DE AUTORIDAD:

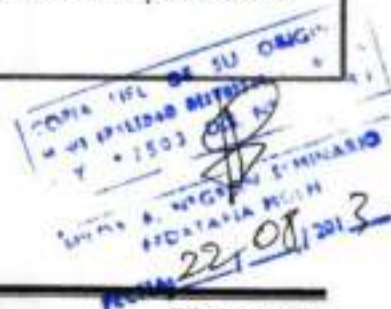
1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Jefatura de la Oficina de Educación, Cultura Deporte Recreación y turismo.
2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
2. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
3. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

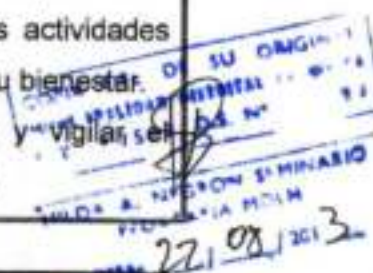
REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Secundaria Completa.
2. Conocimientos en bibliotecología.
3. Experiencia en el cargo no menor de seis (06) Meses en el área o labores similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática



3.4. OFICINA DE OMAPED.-

DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE OMAPED		
Nº Orden de CAP:	087	CODIGO:	030834AP
Denominación del Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED.	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo II
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad. 3. Implementar y mantener al día el Registro Municipal de las personas con discapacidad. 4. Concertar con el sector privado y demás instituciones públicas el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad. 5. Formular y aprobar las acciones para la prevención, atención integral social de las personas con Discapacidad. 6. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad. 7. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos. 8. Conocer a los vecinos con Discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades. 9. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad. 10. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar. 11. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.			



12. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos
13. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
14. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
15. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
17. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
18. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las Personas con Discapacidad.
19. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la Omaped, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
20. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. No Tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
2. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales asignados.



cargo.
REQUISITOS MINIMOS:
1. Estudios Superiores técnicos y/o Universitarios. 2. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares. 3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional. 4. Capacitación especializada en Computación e Informática

3.5. OFICINA DE DEMUNA.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DEMUNA		
Nº Orden de CAP:	088	CODIGO:	03083ES
Denominación del Cargo:	JEFE DE DEMUNA.	Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad 3. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente. 4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa. 5. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente. 6. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.			



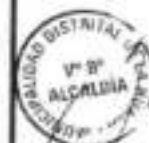
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, basándose en conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia, régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre la materia.
8. Coordinar programas de atención en beneficio de la mujer, los niños y los adolescentes que trabajan.
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
10. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
11. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
12. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
13. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
14. Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.
15. Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
16. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Demuna de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del Óptimo desarrollo de la Oficina de Demuna.
2. Del acervo documental que le es asignado.
3. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, de la mujer y del adulto



COPIA DE 15
 MUNICIPIO DE LA HUACA
 N° 1500
 OFICINA DE DEMUNA
 N° 1500
 FECHA: 22/08/2013

mayo propiciando espacios para su participación

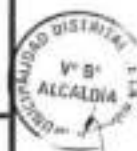
4. Responsable de la Representación Legal en Materia de Demuna.
5. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
6. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional o Bachiller en Trabajo Social, Sociología o Derecho.
2. Conocimientos en Temas de Demuna.
3. Experiencia en el cargo no menor de un (01) año en el área o labores similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática



DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DEMUNA		
Nº Orden de CAP:	089	CODIGO:	03083AP
Denominación del Cargo:	ASISTENTE DE DEMUNA	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo II
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Apoyar en la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED). 2. Proponer convenios de atención a las personas vulnerables tendientes a su desarrollo personal. 3. Apoyar a conducir los Programa de Defensoría Municipal de la Mujer, Niños y Adolescentes, de acuerdo a Ley de la DEMUNA, complementariamente referente a la atención a las Personas Adultas Mayores. 4. Llevar un Registro de las personas con discapacidad 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen. 6. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías			



COMITÉ DE SELECCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PAZ
Y = 7503
WILDA A. MICHIGUEN MINABIO
FECHA: 08/03/2013

de trabajo.

7. Ejecutar y coordinar las actividades del sistema de trámite documentario y el archivo de la Oficina de Demuna.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Jefatura de la Oficina de Demuna.
2. No tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del Óptimo desarrollo técnico administrativo de apoyo a la Oficina de Demuna.
2. De mantener en reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso
3. Del acervo documental que le es asignado.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Estudios superiores con conocimientos en el área.
2. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
4. Capacitación especializada en Computación e Informática

3.6. OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES		
Nº Orden de CAP:	090	CODIGO:	030836AP
Denominación del Cargo:	JEFE DE OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Administra y organiza actividades del Programa de Vaso de Leche.
3. Coordinar con el Comité de Administración del PVL la Compra de Insumos o productos necesarios para atender el programa de vaso de leche.
4. Es responsable del correcto almacenamiento e higiene de los insumos de acuerdo a la norma.
5. Realizar la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
6. Planificar y administrar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
7. Informar sobre actividades desarrolladas en el Programa de Vaso de Leche, dando cuenta al comité de administración del PVL y al Concejo Municipal.
8. Coordinar con los representantes de los comedores populares en lo referente a sus organizaciones.
9. Verificar in situ la infraestructura de cada comedor.
10. Capacitar a los representantes de los comedores populares.
11. Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
12. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.
13. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito de La Huaca.
14. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
15. Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su cargo.
16. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
2. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina del Programa de Vaso de Leche.



Leche de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del Óptimo desarrollo de la Oficina del Programa de Vaso de Leche.
2. Mantener en condiciones de salubridad, los productos alimenticios del Programa de Vaso de Leche.
3. Entregar oportunamente los productos Alimenticios del Programa de Vaso de Leche.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

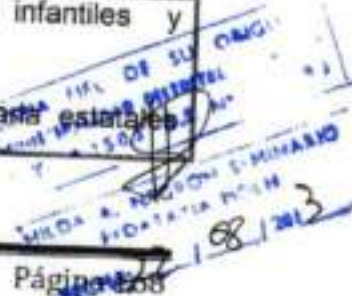
1. Estudios Superiores o técnicos en nutrición alimentaria o similar.
2. Conocimientos en Temas del Programa de Vaso de Leche.
3. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
4. Conocimiento en el cuidado y conservación de alimentos.
5. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
6. Capacitación especializada en Computación e Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Órgano:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES		
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
Nº Orden de CAP:	091	CODIGO:	030836AP
Denominación del Cargo:	ASISTENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	Cargo Estructural:	Técnico Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Empadronar y registrar a los comedores populares, comedores infantiles y comités del Programa de Vaso de Leche.
2. Apoyar en la identificación de los programas de asistencia alimentaria.



- y privados con el fin de definir las líneas de acción de la Oficina del PVL.
3. Apoyar en el diseño de políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria.
 4. Apoyar a promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de La Huaca.
 5. Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
 6. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 7. Apoyar a propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
 8. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
 9. Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
 10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
 11. Apoyar en la distribución de los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
 12. Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
 13. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

LINEAS DE AUTORIDAD:

1. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Jefatura de la oficina del Programa de Vaso de Leche.
2. No tiene mando directo sobre personal de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del Óptimo desarrollo técnico administrativo de apoyo a la Oficina del PVL.
2. De mantener en reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso
3. Del acervo documental que le es asignado.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales



cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Estudios superiores con conocimientos en el área. 2. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares. 3. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional. 4. Capacitación especializada en Computación e Informática

3.7. OFICINA DE SALUD Y SANIDAD.-

8. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población
9. Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
10. Promover y apoyar a la población en el tratamiento de los problemas de salud a través de acciones de medicina preventiva y correctiva.
11. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
12. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior

LINEAS DE AUTORIDAD:

3. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de desarrollo Humano y Servicios Sociales.
4. Tiene mando directo sobre personal adscrito a la Oficina de Salud y Sanidad de la Municipalidad Distrital de la Huaca

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la salud individual y Colectiva de los vecinos.
2. Es responsable del Óptimo desarrollo de la Oficina de Demuna.
3. Supervisar la Labor del Personal de los Consultorios Médicos Municipales.
4. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
5. Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes y materiales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional o Bachiller en carreras relacionadas a Salud.
2. Experiencia en Labores Administrativas.
3. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el área o labores similares.
4. Tener conducta intachable, y reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
5. Capacitación especializada en Computación e Informática

