



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA
Jr. Atahualpa N° 920
RUC N° 20160770032



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



PRESENTACIÓN

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

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

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

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAPIDNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAPIDNR y la Norma Técnica de Control Interno N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" de la Contraloría General de la República.

La elaboración de este documento de gestión no ha sido empleada para crear Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ni utilizada para Introducir cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP). El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad Distrital de Uchiza de acuerdo a la necesidad institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. CONTENIDO	6
2. FINALIDAD	6
3. OBJETIVOS	6
4. BASE LEGAL	6
5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7

TÍTULO II

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y FUNCIONES GENERALES

1. NATURALEZA	7
2. OBJETIVOS	7
3. VISIÓN	8
4. MISIÓN	8
5. FUNCIONES GENERALES	8

CAPÍTULO II

NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

1. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
2. NIVELES DE AUTORIDAD	9
3. NIVELES ORGANIZACIONALES	10
4. LÍNEAS DE AUTORIDAD	10
5. LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD	10
6. RELACIONES FUNCIONALES	10
7. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	10
8. ORGANIGRAMA	10

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL	12
-----------------------	----

CAPÍTULO II

DE LA ALCALDÍA	13
----------------	----

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL	17
--------------------------	----



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



TÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 21

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 23

TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 25

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO 29

Unidad de Presupuesto

Unidad de Estadística e informática

CAPÍTULO III

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 29

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD FORMULADORA 29

Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión

Unidad de Evaluación de Proyectos de Inversión

TÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 31

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Unidad de Imagen Institucional

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 33

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

Subgerencia de Logística

Subgerencia de Recursos Humanos

Subgerencia de Control Patrimonial

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 36

Subgerencia de Recaudación Tributaria

Subgerencia de Fiscalización Tributaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



Subgerencia de Ejecución Coactiva

TÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL 47

Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato
Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 51

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turístico
Subgerencia de Desarrollo Productivo
Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Manejo de Cuencas

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 53

Subgerencia de Programas Sociales
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Subgerencia de Registro Civil
Subgerencia de Servicios Sociales

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA 58

Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro
Subgerencia de Infraestructura
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones, contiene la descripción específica al nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y las funciones generales establecidas en Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base de los requerimientos de cargos regulados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP).

2. FINALIDAD

El presente documento de gestión tiene por finalidad complementar la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Uchiza; asimismo, describir las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y las funciones establecidas en el ROF, así como los requerimientos de cargos considerados en el CAP.

Proporciona al personal, información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y, a la vez determina los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Persona Provisional (CAP).

Por otro lado, contribuye a establecer líneas de interrelación adecuadas de los Órganos de la Municipalidad, a fin de darlas a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, con el fin de lograr una gestión eficaz.

Servir como instrumento técnico-normativo de gestión institucional para los procesos de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad.

3. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones tiene como principales objetivos los siguientes:

- a. Brindar apoyo y asesoramiento técnico - administrativo a las diversas dependencias de la Municipalidad en base a los requerimientos funcionales de cada una de ellas.
- b. Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- c. Proporcionar al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.
- d. Proporcionar información a las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.
- e. Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191°.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- c. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- d. Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- f. Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, Ley N° 28425.
- g. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95-INAPIDNR.
- h. ORDENANZA MUNICIPAL N° 009 - 2019 - MDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Uchiza.

5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Uchiza.

6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual se aprobará mediante Ordenanza Municipal, correspondiéndole a la Oficina Administración en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponer cuando las circunstancias así lo ameriten, la actualización de este documento de gestión institucional, acorde a la normatividad que corresponda y a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Distrital de Uchiza.

TÍTULO II DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

CAPÍTULO I GENERALIDADES Y FUNCIONES GENERALES

a) NATURALEZA

El distrito de Uchiza fue creado mediante Ley N° 1595 del 21 de octubre de 1912.

b) OBJETIVOS

Son objetivos de la Municipalidad:

- a. Promover el desarrollo integral y sostenido del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad, teniéndose como estrategia el aprovechamiento de las cadenas productivas.
- b. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales, comunales y de salud con énfasis en la reducción de la desnutrición crónica y la cobertura y rendimiento escolar de menores.
- c. Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
- d. Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
- e. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, la detención y reducción de la deforestación y la tala ilegal, así como la preservación del medio ambiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- f. Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal y la mejora y fortalecimiento de la institucionalidad local.

c) VISIÓN

Ser una Institución Pública que brinde un servicio eficiente y de calidad, con personal capacitado e idóneo con vocación de servicio a la población, para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los vecinos, y lograr el desarrollo integral en educación, salud, turismo, medio ambiente, seguridad ciudadana, saneamiento, y desarrollo: económico y social en el ámbito urbano y rural, promoviendo la producción del agro y la industria para el fomento de empleo en el ámbito del distrito; así como velar por la adecuada prestación de los servicios públicos que se brinda, contribuyendo a ser un municipio autogestionario.

d) MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Uchiza es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador y Concertador que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente de los recursos públicos, para lograr una mejor calidad de vida de la población.

e) FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Uchiza representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Uchiza los siguientes:

- a. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio - económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación transporte y comunicaciones.
- c. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y ejercicio del derecho de petición.

CAPÍTULO II

NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1.1 Concejo Municipal
- 1.1.2 Alcaldía

1.2 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN. -

- 1.2.1 Comisión de Regidores
- 1.2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 1.2.3 Junta de Delegados Vecinales.
- 1.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 1.2.5 Comité Distrital de Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- 1.2.6 Comisión Ambiental Municipal
- 1.2.7 Comité de Programas Sociales

1.3 ÓRGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

- 1.3.1 Oficina de Control Interno
- 1.3.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

1.4 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.4.1 Gerencia Municipal

1.5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.5.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 1.5.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 1.5.2.1 Unidad de Presupuesto
 - 1.5.2.2 Unidad de Estadística e Informática
- 1.5.3 Oficina de Programación Multianual de Proyectos de Inversión
- 1.5.4 Unidad Formuladora
 - 1.5.4.1 Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión
 - 1.5.4.2 Unidad de Evaluación de Proyectos de Inversión

1.6 ÓRGANOS DE APOYO

- 1.6.1 Gerencia de Administración
 - 1.6.1.1 Subgerencia de Contabilidad
 - 1.6.1.2 Subgerencia de Tesorería
 - 1.6.1.3 Subgerencia de Logística
 - 1.6.1.4 Subgerencia de Recursos Humanos
 - 1.6.1.5 Subgerencia de Control Patrimonial
- 1.6.2 Gerencia de Administración Tributaria
 - 1.6.2.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - 1.6.2.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 1.6.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

1.7 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 1.7.1 Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental
 - 1.7.1.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato
 - 1.7.1.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - 1.7.1.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
 - 1.7.1.4 Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal (ATM)
- 1.7.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 1.7.2.1 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turístico
 - 1.7.2.2 Subgerencia de Desarrollo Productivo
 - 1.7.2.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Manejo de Cuencas
- 1.7.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 1.7.3.1 Subgerencia de Programas Sociales
 - 1.7.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 1.7.3.3 Subgerencia de Registro Civil
 - 1.7.3.4 Subgerencia de Servicios Sociales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- 1.7.4 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
 - 1.7.4.1 Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro
 - 1.7.4.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 1.7.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
 - 1.7.4.4 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

1.8 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 1.8.1 Municipalidades de Centros Poblados
- 1.8.2 Agencias Municipales

2. NIVELES DE AUTORIDAD.- Los niveles de las autoridades municipales funcionan de la siguiente manera:

- **Concejo Municipal.-** Es la máxima autoridad normativa y fiscalizadora está integrado por el Alcalde los Regidores; es presidido por el Alcalde.
- **Alcaldía. -** Representado por el Alcalde (sa), quien tiene la función ejecutiva, encargado de conducir el gobierno y la gestión municipal.
- **Gerencia Municipal.-** Órgano Gerencial, a cargo de la Gerencia Municipal, responsable de conducir la ejecución de la función administrativa de los órganos de la municipalidad y supervisar su cumplimiento.
- **Gerencias, Subgerencia, Oficinas y Unidades.-** Está a cargo de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidades administrativas, son responsables de la operatividad, ejecución y aplicación de las normas, planes y programas que contienen las diversas metas con resultados de productividad de bienes y servicios.
- **Órganos Consultivos y Coordinación.-** Son de coordinación y participación, conformados las comisiones de regidores y miembros de las organizaciones sociales de base del distrito, encargados de normar, fiscalizar y coordinar acciones conjuntas e involucrarse en las tareas municipales proponiendo alternativas de solución a los problemas de Desarrollo Económico y Social del distrito.

3. NIVELES ORGANIZACIONALES.- Es el conjunto de órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independiente del tipo de funciones asignadas, conforme a lo siguiente:

- **Primer Nivel Organizacional. -** Lo constituyen los órganos de gobierno: Concejo Municipal y Alcaldía.
- **Segundo Nivel Organizacional. -** Lo constituyen todos los órganos que dependen jerárquicamente del Alcalde o la Gerencia Municipal: en éste nivel se encuentran las Unidades Orgánicas (Gerencias y Oficinas), así como los órganos desconcentrados.
- **Tercer Nivel Organizacional. -** Lo constituyen todas las demás Unidades Orgánicas (Subgerencias y Unidades) operativas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. **LÍNEAS DE AUTORIDAD.** - La Municipalidad Distrital de Uchiza, es el máximo órgano de Gobierno Local del distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por voto popular y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que le son aplicables.
5. **LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD.** - Los órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea, coordinan ante la Alta Dirección y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Uchiza, son responsables de las funciones encomendadas y rinden cuenta ante la Alta Dirección.
6. **RELACIONES FUNCIONALES.**- Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Uchiza, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos en el presente manual, teniendo en cuenta la visión y misión de la institución, con el fin de mejorar continuamente su desempeño.
7. **LÍNEAS DE COORDINACIÓN.**- Los órganos de la Municipalidad Distrital de Uchiza, mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos y metas trazadas a corto, mediano y largo plazo.
8. **ORGANIGRAMA.**- La representación gráfica de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Uchiza y se muestra a continuación:



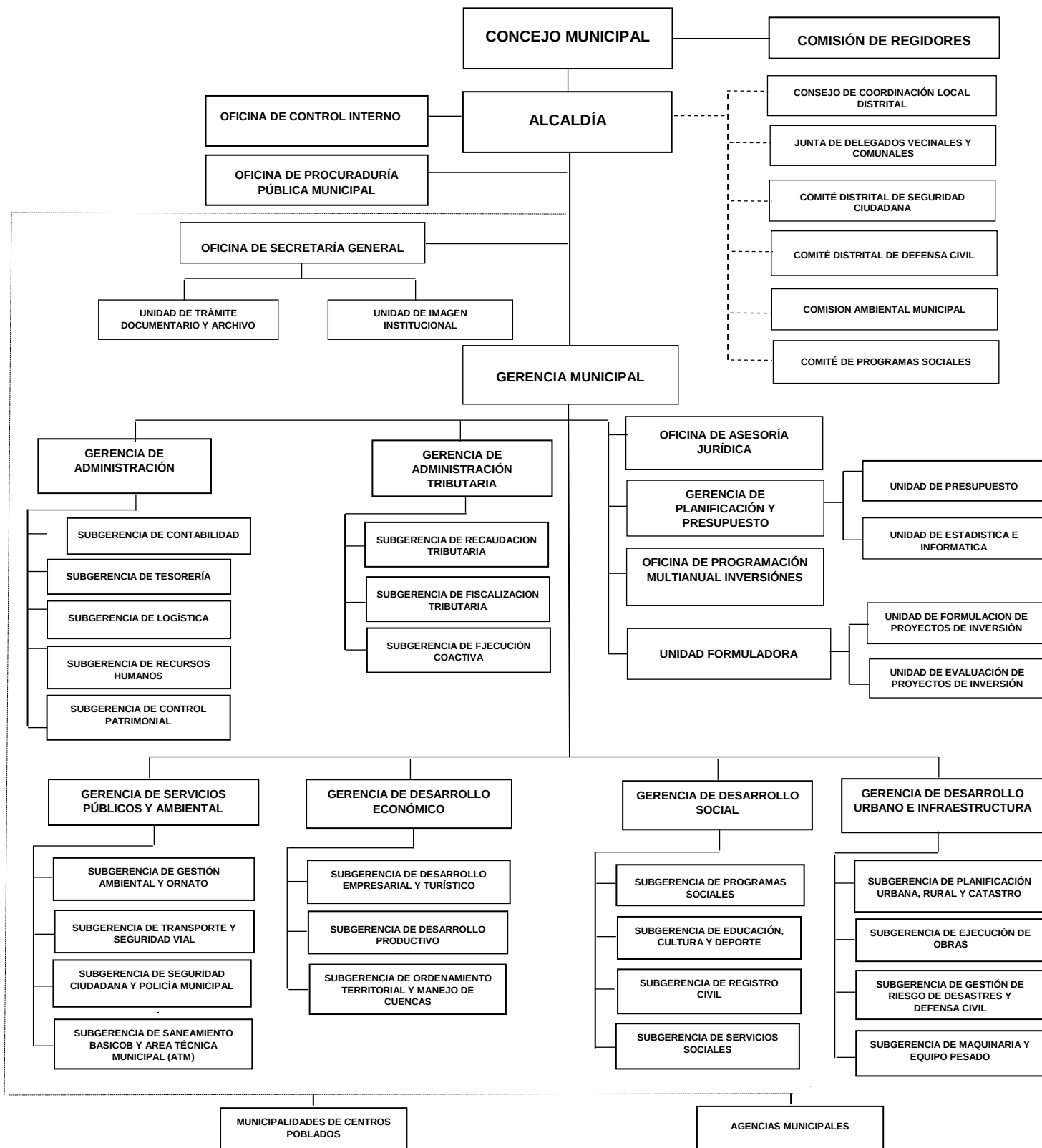
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. **NATURALEZA.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Uchiza, ejerce las Funciones normativas y fiscalizadoras, está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside y los Regidores, de conformidad a Ley Orgánica de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Oficina de Secretaria General.
2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
 - b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
 - c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - d) Aprobar el Plan Urbano Distrital, con sujeción plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
 - e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación y demás planes específicos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
 - f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
 - k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario
 - l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
 - m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
 - n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
 - o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
 - p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
 - q) Aprobar el balance y la memoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Aprobar el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- jj) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO II DE LA ALCALDÍA

1. NATURALEZA

La alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del alcalde, quien representa a la Municipalidad es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. Asimismo, es el responsable de la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal, por lo tanto, debe cumplir



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado, en lo que le sea aplicable.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	ÓRGANOS DE GOBIERNO				
I.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA				
I.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
01	Alcalde	Alcalde	ELECCIÓN	FP	1
02	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
03	Chofer	Chofer III	ES4-60-245-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

4.1 ALCALDE

CARGO CAP: Alcalde (01)

NIVEL: F-4

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de éste último en otro funcionario.
- u) Proponer al concejo municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

4.1.2 DEPENDE DE:

- ✓ Concejo Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Uchiza.

4.1.4 REQUISITOS MINÍMOS:

- ✓ Las establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y otras disposiciones legales vigentes.
- ✓ Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

4.2 SECRETARIA (O) III

CARGO CAP: Secretaria (02)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, y sistematizar la documentación recibida que ingresa a la alcaldía, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- c) Preparar la documentación para la revisión y firma del alcalde.
- d) Actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- e) Redactar y realizar trabajos de los documentos de la institución.
- f) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- g) Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
- h) Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros con criterio propio y de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Alcaldía.
- j) Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos; asimismo, deberá guardar la confidencialidad correspondiente al nivel del cargo al cual se presta apoyo.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- l) Apoyar en las labores administrativas de la oficina.
- m) Participar en la organización de los eventos que realice la alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- n) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- o) Las demás funciones que se le asigne el Despacho de Alcaldía.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Alcalde

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional, Estudios Técnicos en Secretariado, Diploma de Secretaria o afines
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

4.3 CHOFER III

CARGO CAP: Chofer (03)

NIVEL: STB

4.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
- b) Mantener operativo, limpio y en buen estado la unidad móvil.
- c) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

4.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Alcalde

4.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios de Secundaria o Superior
- ✓ Licencia de Conducir A-II
- ✓ Conocimiento en Mecánica automotriz
- ✓ Experiencia Mínima en labores similares de un (01) año.

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. **NATURALEZA.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de gestión municipal, encargado de implementar la gestión estratégica de planificación, la organización, la dirección y el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



control interno, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad; así como también, promover y asegurar la correcta marcha administrativa de la gestión municipal, la coordinación en la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana, con el fin de conseguir el desarrollo local y el bienestar de los habitantes del distrito. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
II.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
II.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04	Gerente Municipal	Director Municipal III	DS4-05-300-3	SP-DS	1
05	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

4.1 DIRECTOR MUNIIPAL III

CARGO CAP: Gerente Municipal (04)

NIVEL: F-3

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Presentar al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias, el sistema de gestión ambiental y el respectivo plan integral; así como los proyectos de Ordenanza y Acuerdos a propuesta de las distintas unidades orgánicas.
- Presentar al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual.
- Participar en las reuniones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.

- e) Proponer ante el Alcalde los documentos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad a propuesta de las diferentes unidades orgánicas.
- f) Ejecutar las disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía.
- g) Proponer al alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico – administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- h) Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
- i) Proponer al Alcalde para aprobación del Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas y Otros.
- j) Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- k) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- l) Asesorar al Alcalde en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos que se tomen en dichos niveles.
- m) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Alcalde

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Unidad Formuladora
- ✓ Gerencia de Administración
- ✓ Gerencia de Administración Tributaria
- ✓ Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental
- ✓ Gerencia de Desarrollo Económico
- ✓ Gerencia de Desarrollo Social
- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional
- ✓ Experiencia en Gestión Pública, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Amplia experiencia en conducción de personal. Capacidad de liderazgo y para la resolución de conflictos
- ✓ Habilidades y Conducta: habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Capacitación permanente.
- ✓ Experiencia no menor de dos (03) años en cargos directivos en la administración pública.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Asistente Administrativo (05)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- b) Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas, cuando el gerente le designe
- c) Organizar la agenda del Gerente Municipal
- d) Concertar reuniones y otros del Gerente.
- e) Preparar material para exposiciones del Gerente.
- f) Asesorar en el campo de su especialidad.
- g) Participar como apoyo administrativo en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
- h) Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo y legal.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Política, Economía, Título Técnico o estudios en carreras afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



TÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. **NATURALEZA.-** La Oficina de Control Interno (OCI) está encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la municipalidad, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. y es designado previo concurso público de méritos por el sector correspondiente y cesado por la Contraloría General de la República.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	ORGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL				
III.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL INTERNO				
III.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Nº DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06	Jefe del Órgano de Control Interno	Auditor General I	DS6-05-082-1	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 AUDITOR GENERAL I

CARGO CAP: Jefe del Órgano de Control Interno (06)

NIVEL: SPB

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- b) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- d) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir a la Contraloría General, y en simultáneo al despacho de alcaldía, los informes resultantes de sus acciones de control, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, incluido el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la municipalidad, dándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a municipalidad por parte de las áreas y del personal de ésta.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
- k) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría General, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades

4.1.2 DEPENDE:

- ✓ Funcional y Administrativamente de la Contraloría General de la República.

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Tener experiencia mínima de tres (05) años en auditoria gubernamental.
- ✓ Conocimientos de informática.
- ✓ Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la Republica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

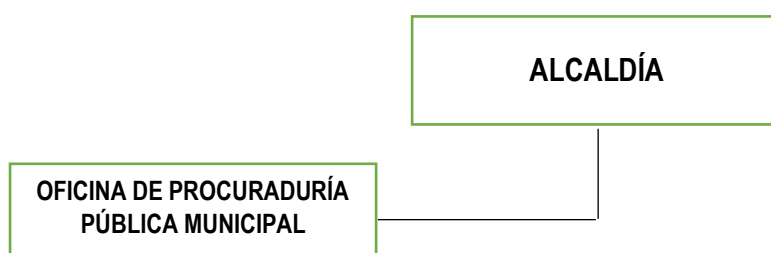
RUC N° 20160770032



CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. **NATURALEZA.**- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa Municipal encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley, el cual está a cargo del Procurador Público Municipal que es un Funcionario designado por el Alcalde.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	ÓRGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL				
III.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL				
III.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL				
Nº DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
07	Procurador Público Municipal	Abogado III	EJ6-40-005-3	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

4.1. ABOGADO III

CARGO CAP: Procurador Público Municipal (07)

NIVEL: SPA

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.

- b) Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio de la Municipalidad, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
- c) Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
- d) Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo solicite o vea por conveniente.
- e) Comunicar en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutorias y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- f) Ejercer, cuando lo decida el Alcalde, la representación de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Uchiza y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
- g) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
- i) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- j) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados
- k) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

4.1.2 DEPENDE:

- ✓ Depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

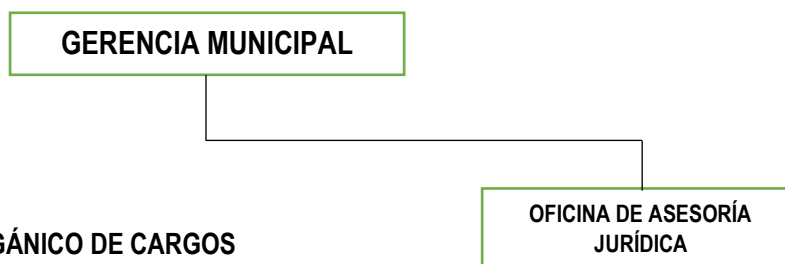
- ✓ Tener Título Profesional de Abogado debidamente habilitado y colegiado
- ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación
- ✓ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Haber ejercido la Abogacía durante Tres (03) años consecutivos.

TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. NATURALEZA.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de emitir opinión de carácter jurídico, así como absolver las consultas que le sean formuladas por los órganos de la municipalidad, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
III.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
08	Gerente de Asesoría Jurídica	Abogado III	EJ5-40-005-3	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

4.1 ABOGADO III

CARGO CAP: Jefe de Asesoría Jurídica (08)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procedimientos administrativos de gestión municipal
- b) Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos jurídicos, respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales.
- c) Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional, de normativos, procedimientos, directivas, contratos u otros documentos de naturaleza análoga, formulado por las unidades organizadas competentes, que le sean derivados
- d) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de Uchiza.
- f) Evaluar y emitir opinión legal a los proyectos de convenios interinstitucionales que se presenten, previo a la aprobación por el Concejo Municipal.
- g) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y de reuniones de trabajo de las comisiones de regidores, que se le requiera.
- h) Integrar comisiones técnicas y grupos de trabajo por disposición de la alta dirección.
- i) Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
- j) Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- k) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- l) Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación en el Tribunal de Contrataciones de Estado.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ El personal a su cargo

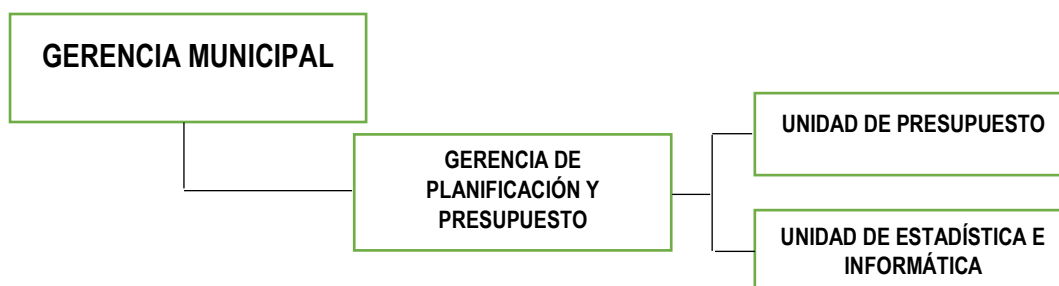
4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Abogado debidamente Colegiado.
- ✓ Capacitación en Derecho Municipal y Gubernamental.
- ✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en administración pública o Privada similares a la especialidad.

CAPÍTULO II GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. NATURALEZA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, inversiones, presupuestos, cooperación internacional, está a cargo de un gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
IV.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
III.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
Nº DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
09	Gerente de Planificación y Presupuesto	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Planificación y Presupuesto (09)

NIVEL: F-2

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de planificación del desarrollo Distrital.
- b) Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.
- c) Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura, desde su ante proyecto correspondiente.
- d) Programar, organizar, dirigir, supervisar y consolidar la información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, y el Presupuesto Municipal a nivel institucional.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
- f) Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Distrital y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Distrital y monitorear la implementación de los mismos.
- g) Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
- h) Dirige la elaboración de: Informes de gestión, memoria anual, rendición de cuentas e informes trimestrales de su competencia.
- i) Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre Rendición de Cuentas del resultado de la gestión para Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del plan desarrollo local concertado y el presupuesto participativo entre otros.
- j) Conducir y supervisar el proceso de la programación multianual de proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente
- k) Implementar y administrar la página Web o portal informativo de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información,
- l) Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
- m) Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- n) Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
- o) Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
- p) Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y por la normatividad sobre la materia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ El personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional en Administración, Economía y Contabilidad, debidamente Colegiado.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública o Similares
- ✓ Experiencia Laboral de dos (02) años en administración pública o Privada.

CAPÍTULO II - 1 DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. NATURALEZA.- La Unidad de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la organización municipal, es la encargada de lograr la efectividad de la ejecución del gasto operativo, mediante la distribución y redistribución de los recursos presupuestarios, con enfoque de presupuesto por resultados o calidad de gasto, depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un jefe de unidad.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.2.1.1	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE PRESUPUESTO				
III.2.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PRESUPUESTO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
10	Jefe de Unidad de Presupuesto	Director de Sistema Administrativo IV	DS5-05-295-4	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Presupuesto (10)

NIVEL: SPA

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el plan de trabajo anual de la Unidad de Presupuesto.
- b) Orientar, coordinar y conducir el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la Oficina de Programación Multianual de Proyectos de Inversión.
- c) Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional anual para el ejercicio fiscal del año siguiente.
- e) Formular y/o consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-anual)
- f) Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
- g) Calendarizar el presupuesto anual vigente.
- h) Coordinar, programar, formular y controlar preventivamente (a nivel de compromiso) y evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Uchiza de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Presupuesto.
- j) Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
- k) Orientar y coordinar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- l) Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), mostrando los saldos correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
- m) Otras funciones propias que le sean asignadas.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Planificación y Presupuesto

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller o Titulado de las Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad y Economía.
- ✓ Capacitación en Planificación Presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Capacitación en Gestión Pública o Similares
- ✓ Experiencia Laboral no menor de (01) año en actividades similares en instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO II - 2 DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- 1. NATURALEZA.-** La Unidad de Estadística e Informática es el órgano de asesoramiento, responsable de planear, organizar y dirigir el desarrollo de los sistemas de información y es la encargada de la administración de los recursos informáticos, tecnológicos y sistemas de comunicación.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.2.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
III.2.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
11	Jefe de Unidad de Estadística e Informática	Analista de Sistema PAD III	EJ5-05-050-3	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

3.1 ANALISTA DE SISTEMA PAD III

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Estadística e Informática (11)

NIVEL: SPA

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
- b) Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
- c) Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.
- d) Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
- e) Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
- f) Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
- g) Formular los proyectos de los Sistemas de Información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- h) Formular y controlar el plan de acción y el presupuesto de la Subgerencia de Informática y Sistemas.
- i) Determinar las necesidades de capacitación del personal de las diferentes dependencias de la municipalidad en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
- j) Proponer estudios, diagnósticos sobre problemas relativos a los sistemas informáticos.
- k) Garantizar una eficiente racionalización de los sistemas informáticos en todas las dependencias administrativas de la municipalidad.
- l) Proponer directivas y normas relacionadas a la mejora de los procesos técnicos de Informática.
- m) Actualizar en forma constante y coordinada la página web municipal, guardar un diseño moderno y agradable para los visitantes; cumplir con los términos del portal de transparencia.
- n) Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
- o) Otras Funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Planificación y Presupuesto

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico, Egresado o Estudios en Computación e Informática, Egresado, Bachiller o Titulado de la Carrera Profesional de Ingeniería en Sistemas.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública o similares
- ✓ Experiencia Laboral no menor de (01) año en actividades similares en instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO III DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

1. **NATURALEZA.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestiona de Inversiones con la responsabilidad de realizar funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) establecidas por la normatividad de dicho sistema, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

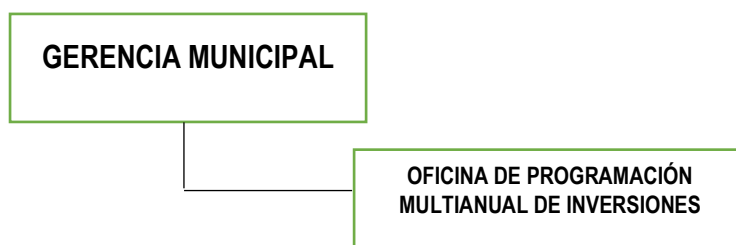
Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
IV.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES				
III.3.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
12	Jefe de Programación Multianual de Inversiones.	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Jefe de Programación Multianual de Inversiones (12)

NIVEL: F-1

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- c) Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
- d) Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.
- e) Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
- f) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
- g) Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años,
- h) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
- i) Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
- j) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
- k) Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
- l) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- m) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- n) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- o) Otras que se le asigne en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

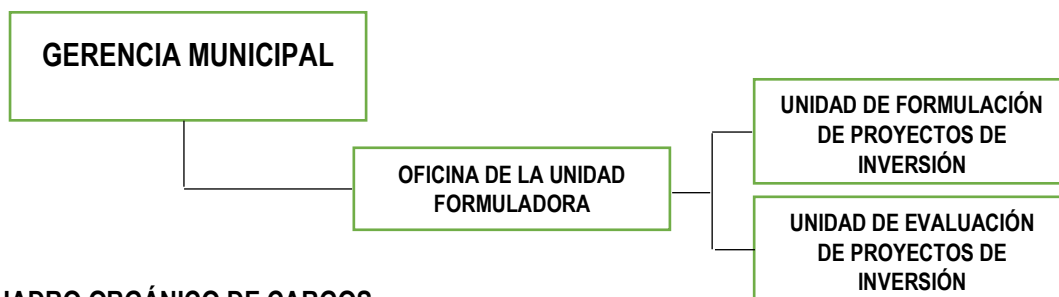
4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller o titulado en Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería.
- ✓ Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de dos (02) años.

CAPÍTULO IV OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA

1. NATURALEZA.- La Oficina de la Unidad Formuladora, es el órgano de asesoramiento, responsable de considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
IV.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA				
III.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA				
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



(CAP)					
13	Jefe de la Unidad Formuladora	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Jefe de Unidad Formuladora (13)

NIVEL: F-1

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión.
- Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- En el caso de los GR y GL, pueden delegar la formulación y evaluación a otros GR o GL respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.
- Otras asignadas en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o carreras afines.
- ✓ Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado.
- ✓ Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
- ✓ Experiencia en Formulación de Proyectos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



CAPÍTULO IV - 1 UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. NATURALEZA.- La Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión, es una unidad orgánica sujeta al sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE PE) con la responsabilidad de realizar funciones de unidad formuladora establecidas por la normatividad, depende de la Oficina de Unidad Formuladora.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.4.1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
III.4.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
14	Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión	Director de Sistema Administrativo IV	DS5-05-295-4	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión (14)

NIVEL: SPA

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de elaborar las fichas técnicas y los o estudios de pre inversión requeridos y de su aprobación o viabilidad cuando corresponda.
- Elaboración de estudios de pre inversión, expediente técnico o documentos equivalentes respectivamente registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

- f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Unidad Formuladora

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
- ✓ Experiencia en Formulación de Proyectos
- ✓ Experiencia en el Sector Público como mínimo de un (01) año

CAPÍTULO IV - 2

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. NATURALEZA.- La Unidad de Evaluación de Proyectos de Inversión, es una unidad orgánica sujeta al sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE PE), depende de la Oficina de Unidad Formuladora.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.4.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
III.4.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
15	Jefe de la Unidad de Evaluación de Proyectos de Inversión	Director de Sistema Administrativo IV	DS5-05-295-4	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Formulación de Proyectos de Inversión (15)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



NIVEL: SPA

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluación y registro del proyecto en el Banco de Inversiones
- b) La evaluación de las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión, según sea el caso.
- c) Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente.
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- e) Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora.
- f) Otras Funciones que se deriven de la normatividad vigente de INVIERTE PERU y otras que se asigne en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Unidad Formuladora

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o carreras afines.
- ✓ Experiencia en Evaluación de Proyectos
- ✓ Experiencia en el Sector Público como mínimo de un (01) año

TÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. **NATURALEZA.-** La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la Municipalidad; así mismo se encarga del control, supervisión y evaluación técnico legal y administrativa de asuntos normativos, de procedimientos y actos administrativos y de administración para la toma de decisiones por parte del despacho de alcaldía y del Concejo Municipal, está a cargo de una secretaria (o) General, quien depende funcional y jerárquicamente del alcalde.



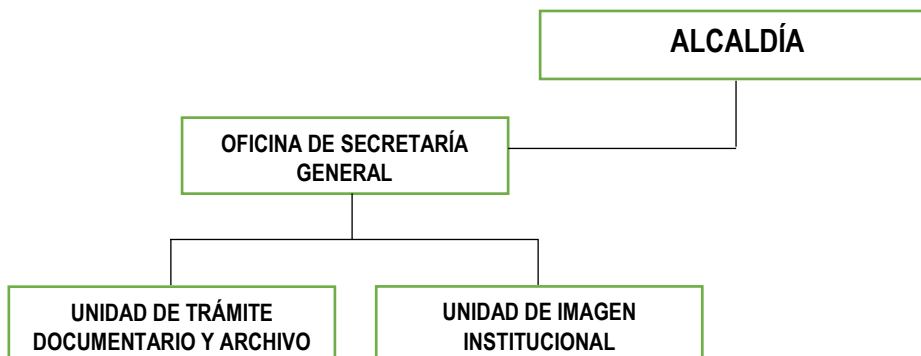
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ORGANOS DE APOYO				
V.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL				
V.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL				
Nº DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
16	Secretaria (o) General	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
17	Conserje	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Secretaria (o) General (16)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- Numerar, distribuir y custodiar los Acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Imagen Institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- f) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- h) Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
- i) Es responsable de tramitar la publicación de las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Alcalde

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Amplio conocimiento de los procesos administrativos municipales
- ✓ Conocimiento y Manejo de Programas Informáticos.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

4.2 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Conserje (17)

NIVEL: SAA

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y Distribuir documentos en general
- b) Distribuir la documentación administrativa dentro y fuera de la municipalidad.
- c) Hacer entrega a los regidores las citaciones de Sesiones de Concejo, en forma oportuna.
- d) Apoyar en las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, trámite y archivo de la documentación de Secretaria General, así como en la atención de llamadas telefónicas.
- e) Apoyar en otras actividades programadas por la Oficina de Secretaria General y Alcaldía
- f) Otras funciones que se le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DE:

- ✓ Secretaria (o) Secretario General

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado profesional, Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Título Técnico o estudios en carreras afines.
- ✓ Educación Secundaria o superior técnica o universitaria
- ✓ Experiencia en labores administrativas
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel)

CAPÍTULO I - 1

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. NATURALEZA.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano de apoyo encargado de la recepción y trámite de toda la documentación presentada a la Municipalidad Distrital de Uchiza, así como de la custodia y mantenimiento del acervo documentario de la institución, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría (o) General.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.1.1.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
V.1.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
18	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo I	ES3-05-707-1	SP-DS	1
19	Asistente de Archivo Documentario	Técnico Administrativo III	ES5-05-707-3	SP-ES	1
20	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo (18)

NIVEL: STA

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar dirigir, coordinar y supervisar las actividades del acervo documentario , trámite y archivo
- b) Organizar y mantener el archivo general de la Municipalidad.
- c) Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la municipalidad.
- d) Efectuar coordinaciones permanentes con el archivo regional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- e) Dictar medidas de clasificación, codificación ordenamiento del acervo documentario de trámite y archivo de acuerdo a la normatividad vigente
- f) Recepcionar y tramitar los documentos a las diferentes dependencias de la municipalidad en su oportunidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria (o) General.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Secretaria (o) General

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado profesional, Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Política, Economía, Título Técnico o estudios en carreras afines.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año de instituciones públicas o privadas en labores administrativas

3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Asistente de Trámite Documentario (19)

NIVEL: STF

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar un ambiente adecuado para la instalación del archivo Central de la Municipalidad de Uchiza de acuerdo a la Normatividad Vigente
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de archivo de la municipalidad.
- c) Establecer un Sistema de Archivo Central de la Municipalidad, digitalizando toda la información para la atención oportuna a los solicitantes de información.
- d) propendiendo la utilización de medios informáticos para el almacenamiento de información.
- e) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- f) Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones propias del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Área de Trámite Documentario y archivo en materia de su competencia

3.2.2 DEPENDE DE:

- ✓ Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Secundaria Completa, Estudios Superiores no Universitarios y Universitarios de las diferentes especialidades.
- ✓ Manejo de Sistemas Informáticos
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en instituciones públicas y privadas

3.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar Administrativo (20)

NIVEL: SAB

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario (expedientes) de la Municipalidad en coordinación con el encargado de archivo.
- b) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- c) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- d) Verificar y registrar los expedientes.
- e) Atención al público en asuntos que competen a la oficina.
- f) Apoyo en lo relacionado al Archivo General.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo

3.3.2 DEPENDE DE:

- ✓ Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado profesional, Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Título o estudios en carreras afines.
- ✓ Manejo de Sistemas Informáticos
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en instituciones públicas y privadas

CAPÍTULO I - 2 DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. **NATURALEZA.-** La Unidad de Imagen Institucional, como órgano de apoyo es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, protocolo y de relaciones públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.1.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
V.1.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
21	Jefe de Unidad de Imagen Institucional	Relacionista Público III	EJ5-10-665-3	SP-EJ	1
22	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo III	ES5-05-707-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

3.1 RELACIONISTA PÚBLICO III

CARGO CAP: Jefe de Unidad de Imagen Institucional (21)

NIVEL: STA

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad distrital.
- Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
- Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el Alcalde.
- Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
- Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
- Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
- Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
- Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- k) Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.

- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ De Secretaria (o) General

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado profesional, Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Título Técnico o estudios en carreras afines.
- ✓ Experiencia como maestro de ceremonia y conducción de actos protocolares
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en relaciones públicas o labores similares

3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Asistente Administrativo (22)

NIVEL: STD

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades a desarrollar en el área.
- b) Colaborar en los actos protocolares.
- c) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad las acciones de entrevistas radiales, televisivas y de conferencias de prensa.
- d) Orientar a la autoridad, regidores y funcionarios ediles, para difusión y/o declaraciones a la prensa de aspectos relacionados a la problemática administrativa y otros.
- e) Apoyo en lo relacionado a la instalación de equipos y ambientes.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Imagen Institucional en materia de su competencia.

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Jefe de Imagen Institucional

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal
- ✓

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, Estudios Superiores Tecnológico de Computación e Informática.
- ✓ Experiencia en relaciones públicas, diseño gráfico, edición, filmación y fotografía.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en relaciones públicas o labores similares

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

1. NATURALEZA.- La Gerencia de Administración, Órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, y vigilar que se cumplan los objetivos y metas establecidas para el sistema de administración, integrado por los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, Tecnología de la Información, Estadística y costo; en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y demás normas que rigen para los sistemas gubernamentales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANOS DE APOYO				
V.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
V.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
23	Gerente de Administración	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
24	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Administración (23)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la institución municipal a través de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
- b) Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
- c) Administrar y revisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y autorizando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen los sistemas administrativos de su competencia.
- d) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución del gasto público en el marco del presupuesto aprobado y disponibilidad financiera.
- e) Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.
- f) Proponer y ejecutar medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- g) Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y demás Órganos recaudadores.
- h) Conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- i) Supervisar y validar la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos establecidos en el TUPA y de los servicios no exclusivos descritos en el TUSNE, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- j) Supervisar y validar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios Públicos para la determinación de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades Orgánicas Prestadoras de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
- l) Proponer medidas para el saneamiento físico/legal de los inmuebles y contingencias valorizadas en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Infraestructura.
- m) Otras que corresponda en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Profesional en Administración, Economista, Contador debidamente colegiado o Técnico Titulado en carreras afines.
- ✓ Estudios en Gestión Municipal
- ✓ Amplio conocimiento de los procesos administrativos municipales
- ✓ Conocimiento y Manejo de Programas Informáticos.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) Año en administración Pública o cargos similares.

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (24)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración
- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Administración.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.
- Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- Otras Funciones que le asigne el Gerente de Administración en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Técnico en Secretariado o estudios en carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO II - 1 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

1. NATURALEZA.- La Unidad de Contabilidad, órgano de apoyo de la municipalidad encargado del registro, proceso y análisis de las operaciones contables de la Municipalidad de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las disposiciones legales del sistema nacional de contabilidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.2.1.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD				
V.2.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
25	Subgerente de Contabilidad	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
26	Técnico Contable	Técnico Contable (o) III	ES4-05-707-2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Contabilidad (25)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en base a datos, común y uniformes para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema Contable de la Entidad.
- Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad e información complementaria con sujeción al sistema contable y remitirlo a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos establecidos.
- Efectuar el registro y procesamiento contable de todas las operaciones financieras de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los plazos establecidos por Ley, aplicando en forma permanente y obligatoria el control previo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- e) Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- f) Efectuar los análisis de saldos de cuentas contables que sustentan los estados financieros, efectuando los ajustes y saneamiento contable que corresponda.
- g) Realizar las conciliaciones financieras y presupuestales de ingresos y de gastos.
- h) Efectuar Arqueos de fondos de la Municipalidad de manera inopinada e informar a la Gerencia de Administración Financiera.
- i) Realizar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de los Proyectos de Inversión Pública en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
- j) Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal.
- k) Cumplir con la aplicación de las normatividades vigentes inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los recursos estatales.
- l) Velar por el cumplimiento de las normatividades tributarias, laborales y presupuestarias concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
- m) Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
- n) Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
- o) Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente a los acontecimientos, ocurrencias y elementos pertenecientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.
- p) Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia Municipal y las demás dependencias de la municipalidad; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan o sustenten los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
- q) Coordinar con la Unidad de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.

- r) Llevar el control oportuno del análisis de saldos de las cuentas contables de los rubros patrimoniales y de gestión que respaldan la información financiera y presupuestaria y de las operaciones complementarias.
- s) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental Municipal.
- ✓ Acreditar experiencia en la conducción de Programas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Experiencia mínima de dos (01) años en labores similares.

3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Técnico Contable (26)

NIVEL: STB

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental
- b) Aplicar los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al entorno financiero y presupuestal de la gestión municipal.
- c) Solicitar información a la Gerencia de Infraestructura de la ejecución de los proyectos de inversión para su liquidación financiera según corresponda.
- d) Realizar arqueos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional al que pertenece.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno concerniente al área de contabilidad y presupuesto emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
- f) Llevar de manera permanente y oportuna el control de las cuentas por pagar.
- g) Realizar el control de la Rendición de Viáticos y/o anticipo.
- h) Otras Funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente Contabilidad

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado, Bachiller o Egresado de las Carreras Profesionales de Administración, Economía, Contabilidad. Título de Técnico Contable o Egresado,
- ✓ Manejo del Sistema SIAF - GL.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores de contabilidad o similares.

CAPÍTULO II - 2 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Tesorería, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un Jefe de Unidad, denominado Tesorero, quien depende de la Gerencia de Administración.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.2.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE TESORERÍA				
V.2.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
27	Subgerente de Tesorería	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
28	Cajero	Técnico Administrativo III	ES5-05-707-3	SP-ES	1
29	Auxiliar de Tesorería	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Tesorería (27)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.
- Efectuar la programación mensual de pagos vía SIAF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- d) Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración.
- f) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- g) Verificar la Autenticidad de las Cartas Fianzas, Custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico o Bachiller de las carreras profesionales Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines.
- ✓ Especialización en Tesorería, capacitación en manejo de recursos económicos.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares

3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Cajero (28)

NIVEL: STD

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reportar los informes diarios y periódicos sobre los ingresos de caja
- b) Preparar y extender los recibos por cobranzas por el sistema y/o en forma manual de ser el caso por el pago que efectúen los particulares.
- c) Efectuar los traslados en efectivo a bóveda o su depósito en las entidades bancarias dentro los plazos establecidos por la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- d) Verificar la autenticidad del dinero (M.N ó M.E.), cheque y otros valores antes de ingresar el dinero y extender los comprobantes.
- e) Mantener actualizada la base de datos correspondiente
- f) Administrar y custodiar los documentos y formatos que le sean asignadas.
- g) Archivar en orden cronológico, las facturas, boletas de venta y los recibos de ingresos emitidos.
- h) Informar oportunamente el stock de recibos o documentos de ingresos diarios.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Tesorería

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, Estudios Superiores técnicos y universitarios de todas las especialidades.
- ✓ Experiencia en manejo de recursos económicos
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares

3.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar de Tesorería (29)

NIVEL: SAB

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar oportunamente la disponibilidad financiera (SalDOS) reflejadas en los auxiliares de bancos.
- b) Registrar en el SIAF todas las operaciones de ingreso (determinado y recaudado)
- c) Informar sobre la recaudación mensual por partidas específicas.
- d) Codificar y archivar documentos valorados.
- e) Realizar oportunamente la elaboración de los libros auxiliares y las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- f) Atender a los contribuyentes que soliciten copias de recibos de pago.
- g) Efectuar el registro de ingreso y salida de documentos de tesorería.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

3.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Tesorería

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, Estudios Superiores técnicos y universitarios de todas las especialidades.
- ✓ Manejo de Sistemas Informático
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares

CAPÍTULO II - 3 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

1. NATURALEZA.- La Sub Gerencia de Logística es una Unidad Orgánica de apoyo, responsables de organizar, normar, ejecutar los procesos de adquisición o contratación, para proveer los bienes y servicios de la Municipalidad, en forma oportuna y con la calidad necesaria, cumpliendo la normativa vigente y haciendo uso de los sistemas informáticos implementado por el Gobierno Nacional. Depende de la Gerencia de Administración.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.2.1.3	DENOMINACION DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
V.2.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
30	Subgerente de Logística	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
31	Especialista en Adquisiciones	Especialista Administrativo III	EJ5-05-338-3	SP-EJ	1
32	Almacenero	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Logística (30)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado y normas de la materia.
- b) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- c) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa al Plan Anual de Contrataciones y los Procesos de selección convocados por la Municipalidad, hasta su adjudicación.
- d) Elaborar y mantener actualizado el listado de proveedores de la Municipalidad así como del catálogo de bienes y servicios.
- e) Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección correspondiente.
- f) Proponer y elevar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección al funcionario que por delegación tenga la función de aprobar los expedientes.
- g) Conformar los Comités para los procesos de selección enmarcados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- h) Elaborar el estudio de posibilidades para determinar el valor referencial de los procesos de selección y las condiciones de mercado.
- i) Realizar los procesos de contrataciones directas y las que la ley determine.
- j) Elaborar las cotizaciones de bienes y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- k) Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda.
- l) Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio.
- m) Girar las órdenes de compra y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias, registrando en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, la fase del compromiso, anual y mensual.
- n) Controlar, custodiar y conservar las existencias de almacén; así como realizar periódicamente y al concluir el ejercicio, el inventario físico y acciones de reposición de stock correspondientes.
- o) Supervisar las acciones de los almacenes periféricos de las obras que ejecuta la Municipalidad.
- p) Emitir vales de combustibles para las unidades móviles de las diferentes unidades orgánicas de la Institución en coordinación con la dependencia usuaria.
- q) Supervisar y controlar el eficiente usos de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía y otros.
- r) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros, de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, según corresponda.
- s) Otras en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Acreditado por la OSCE
- ✓ Especialización en Logística y contrataciones del Estado
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares

3.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Especialista en Adquisiciones (31)

NIVEL: SPC

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Requerir de las diferentes unidades orgánicas solicitantes las especificaciones técnicas para bienes, y términos de referencia para servicios.
- Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- Organizar y ejecutar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Informar a la Subgerencia de Logística sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones aprobado.
- Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades Institucional.
- Notificar a los ganadores de la Buena Pro y revisar la documentación sustentatoria para la suscripción de contratos.
- Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control interno.
- Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Logística

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico, Bachiller o Egresado.
- ✓ Certificado por la OSCE.
- ✓ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.
- ✓ Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en labores similares.

3.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Almacenero (32)

NIVEL: SAC

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes que requiera la Municipalidad, previo autorización de la Subgerencia de Logística.
- Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes.
- Controlar y verificar la recepción, clasificación y calidad de los bienes que ingresan al almacén, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la información sustentatoria del movimiento de entradas y/o salidas de bienes en el almacén.
- Almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
- Llevar un control de los materiales sobrantes por cada una de las obras que ejecuta la Municipalidad.
- Elaboración de los pedidos de comprobantes de salida de bienes (PECOSA)
- Mantener actualizada el inventario periódico físico de bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

3.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Logística

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Secundaria Completa y/o capacitación en el área.
- ✓ Estudios en gestión de almacenamiento y manejo de recursos materiales-
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



CAPÍTULO II - 4 DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Recursos Humanos, unidad orgánica de apoyo es la encargada de desarrollar las acciones del sistema de personal, así como efectuar y coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Uchiza, Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.2.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
V.2.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
33	Subgerente de Recursos Humanos	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
34	Técnico en Remuneraciones y Control de Asistencia	Técnico Administrativo II	ES4-05-707-2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Recursos Humanos (33)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar y conducir el "Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Elaborar propuestas de políticas, directivas y lineamientos en temas relacionados con recursos humanos.
- Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- Planificar, Organizar y administrar, la información y/o documentación de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad, a fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de Planillas de Remuneraciones y Pensiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- f) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- g) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
- h) Inscribir las sanciones impuestas a los funcionarios y servidores de la municipalidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
- i) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales en materia de personal.
- j) Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos (CAFAE).
- k) Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- l) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- m) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del Personal y demás Directivas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.
- n) Formular e Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.
- o) Programar, coordinar y dirigir las actividades de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
- p) Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT PLAME, según cronograma.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y la normatividad vigente sobre la materia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico, Bachiller o de las carreras profesionales Contabilidad, Administración o Economía, Sociología, Psicología o afines.
- ✓ Experiencia en conducción de Recursos Humanos
- ✓ Capacidad de Liderazgo
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Técnico en Remuneraciones y Control de Asistencia (34)

NIVEL: STD

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones, descuentos judiciales, así como supervisar el pago de beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b) Elaborar las declaraciones de las retenciones pensionarias y tributarias (AFPs, TRegistro y PDT PLAME), según los cronogramas establecidos.
- c) Mantener estrecha comunicación con las entidades recaudadoras AFPs, ESSALLUD, SUNAT, entre otras, referentes a los procesos de personal.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas de personal.
- e) Elaborar el resumen consolidado y relación de descuento de la planilla única de pago.
- f) Informar a los interesados las consultas con relación a sus remuneraciones.
- g) Analizar y procesar liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicio, remuneración familiar, personal, gratificaciones.
- h) Revisar expedientes liquidados, referente a gastos de sepelio y luto, remuneración compensatoria por tiempo de servicios, descuentos indebidos, autorizaciones de descuento por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- i) Ordenar y Custodiar los Legajos de Personal de la Municipalidad.
- j) Supervisar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al control de asistencia y permanencia de personal.
- k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
- l) Coordinar la Formulación del Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad
- m) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos en materia de su competencia.

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No Ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores Técnicos, egresado, Bachiller o Título Profesional de las carreras profesionales Contabilidad, Administración u otras especialidades.
- ✓ Manejo del Sistema de Remuneraciones
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



CAPÍTULO II - 5 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. **NATURALEZA.-** °.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.2.1.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL				
V.2.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
35	Subgerente de Control Patrimonial	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Control Patrimonial (35)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
- Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP.
- Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- g) Informar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
- h) Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
- i) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de la Contingencias Valorizadas.
- j) Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
- k) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- l) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- m) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- n) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
- o) Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, por la normatividad vigente sobre la materia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Técnicos, Egresado, Bachiller o Título Profesional de las carreras profesionales de Administración, Economía, Contabilidad o afines.
- ✓ Manejo del Sistema Bienes Nacionales - SBN.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en labores similares

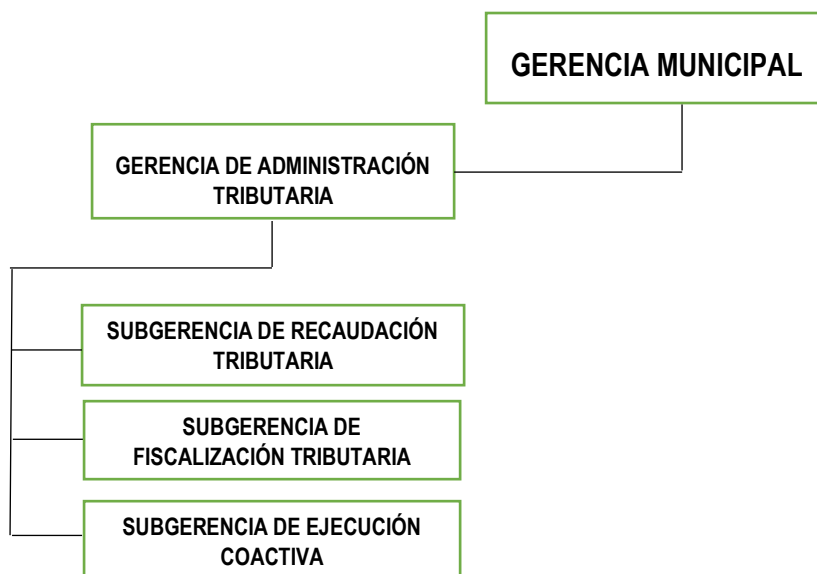


CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. NATURALEZA.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, responsable de la captación de los ingresos de la Municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a la ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras normas aplicables. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANOS DE APOYO				
V.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
V.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
36	Gerente de Administración Tributaria	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
37	Secretaria	Secretaria (o) II	ES205-675-2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de administración Tributaria (36)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
- c) Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
- d) Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales.
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las estrategias incorporadas en los planes, programas y proyectos que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- f) Coordinar con la Gerencia de Administración la elaboración de la estructura de costos de los servicios públicos para la determinación de los arbitrios municipales.
- g) Proponer proyectos de Ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los arbitrios municipales dentro de los límites de la Ley.
- h) Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización Administrativa con participación de las diferentes áreas involucradas.
- i) Coordinar y Supervisar la ejecución de campañas de sensibilización tributaria.
- j) Coordinar y Supervisar la adecuada orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
- k) Emitir Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
- l) Resolver recursos de Impugnación de índole tributario en primera instancia y en caso de apelación elevar al Tribunal Fiscal como segunda y última instancia.
- m) Tramitar y Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n) Emitir Resoluciones de Sanciones Administrativas en materia de su competencia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
- o) Informar mensualmente sobre la recaudación de tributos y rentas a la Gerencia de Administración para fines de conciliación.
- p) Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- q) Formular y proponer a la Gerencia de Planeamiento Estratégico la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente.
 - r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia
- 4.1.2 DEPENDE DEL:**
- ✓ Gerente Municipal
- 4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- 4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:**
- ✓ Título Profesional / Técnico en Contabilidad, Administración y Economía o carreras afines.
 - ✓ Capacitación en Administración Tributaria.
 - ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (37)

NIVEL: STB

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Administración Tributaria.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.
- g) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- h) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración Tributaria

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO IV - 1 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica de apoyo, responsable de recaudar y captar los ingresos tributarios y no tributarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANOS DE APOYO				
V.3.1.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA				
V.3.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
38	Subgerente de Recaudación Tributaria	Director de Sistema Administrat. III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
39	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo I	ES3-05-707-1	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Recaudación Tributaria (38)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria.
- b) Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- d) Organizar y ejecutar campañas de sensibilización tributaria.
- e) Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- f) Emitir y notificar los valores para la cobranza de la deuda tributaria, orden de pago, resoluciones de determinación y de multa.
- g) Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- h) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores al vencer los plazos de ley.
- i) Orientar al contribuyente a cumplir las obligaciones tributarias Sustanciales y no tributarias de su competencia.
- j) Preparar y presentar información sobre la recaudación a la Gerencia de Administración Tributaria.
- k) Realizar la conciliación de los ingresos y saldos con las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería.
- l) Mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios de acuerdo a ley.
- m) Realizar el proceso de quiebre de la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- n) Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o) Organizar y ejecutar la cobranza de tasas en los mercados de propiedad municipal así como del comercio informal.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración Tributaria

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Egresado, Bachiller o Titulado Título de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Economía.
- ✓ Capacitación en Administración Tributaria.
- ✓ Experiencia no menor de Un (01) años en instituciones públicas o privadas

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Asistente Administrativo (39)

NIVEL: STA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar las declaraciones y verificar el cálculo de las juradas de impuesto predial, alcabala, impuesto vehicular y otros
- b) Elaborar propuestas de programas de promoción a fin de captar nuevos contribuyentes y evitar la morosidad
- c) Elaborar materiales informativos
- d) Elaborar las Órdenes de Pago y proponer las Resoluciones de Determinación y de Pago.
- e) Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- f) Recibir, evaluar y resolver las solicitudes o declaraciones para la modificación de datos y revocación de actos de la administración
- g) Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos
- h) Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores
- i) Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite
- j) Clasificar la documentación y derivados a las diferentes áreas para el trámite respectivo.
- k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación Tributaria en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Secundarios, Estudios Tecnológicos, Universitarios de las Especialidades de Contabilidad, Administración, Economía O carreras afines.
- ✓ Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- ✓ Experiencia no menor de Un (01) años en instituciones públicas o privadas

CAPÍTULO IV - 2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de apoyo de la municipalidad, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las acciones de fiscalización tributaria. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANOS DE APOYO				
V.3.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN				
V.3.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
40	Subgerente de Fiscalización Tributaria	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
41	Notificador Tributario	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Fiscalización Tributaria (40)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas y campañas de difusión y orientación al usuario, en temas de fiscalización tributaria.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar la omisión o subvaluación de los impuestos.
- Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Fiscalizar a los beneficiarios de exoneraciones e inafectaciones tributarias.
- Efectuar las liquidaciones de deuda tributaria producto del proceso de fiscalización.
- Verificar las declaraciones juradas de los Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas por la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Tramitar y hacer seguimiento de los expedientes remitidos al Tribunal Fiscal.
- Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
- Gestionar con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración Tributaria

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Egresado, Bachiller o Titulado Título de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Economía.
- ✓ Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- ✓ Experiencia no menor de Un (01) años en instituciones públicas o privadas

4.2 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Notificador Tributario (41)

NIVEL: SAB

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Notificar a todos los contribuyentes e informar sobre sus obligaciones tributarias.
- Efectuar Fiscalizaciones de predios para determinar la omisión al pago de impuesto predial
- Velar por el cumplimiento de pago de los valores tributarios
- Orientar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Otras funciones que la Subgerencia de Fiscalización Tributaria le asigne en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente del Subgerente de Fiscalización Tributaria

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completas, Estudios Superiores de las diferentes especialidades
- ✓ Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- ✓ Experiencia no menor de Un (01) años en instituciones públicas o privadas

CAPÍTULO IV - 3 DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

- 1. NATURALEZA.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; está a cargo de un profesional con título de abogado denominado ejecutor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



coactivo su designación es por concursos público y depende directamente de la Gerencia Administración Tributaria

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANOS DE APOYO				
V.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
V.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
42	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo I	EJ5-40-312-1	SP-EJ	1
43	Auxiliar Coactivo	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP3-05-160-1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3.1 EJECUTOR COACTIVO I

CARGO CAP: Subgerente de Ejecución Coactiva (42)

NIVEL: SPA

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y Ejecutar las acciones de cobranza coactiva en el marco de la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva, garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
- Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.
- Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando estén en peligro la salud o seguridad pública así como en los casos en que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente sobre la materia
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que establezca la ley.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y de bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
- Realizar las notificaciones selectivas y masivas de cobranza coactiva a los contribuyentes con deuda vencida, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
- Proceder al levantamiento de las medidas cautelares una vez cumplida con la obligación del contribuyente.
- Admitir, tramitar y resolver las tercerías de propiedad que se interpongan por terceras personas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- i) Solicitar al Poder Judicial, el descerraje o medidas similares cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de diligencias, y dicha situación debe ser constatada por la PNP.
- j) Disponer la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva, en concordancia con la ley.
- k) Emitir el informe a la Gerencia de Administración Tributaria para la realización del proceso de quiebre de valores, con causal de cobranza onerosa y dudosa.
- l) Ejecutar las medidas necesarias, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en coordinación con las Unidades Orgánicas de Fiscalización.
- m) Ejecutar las sanciones administrativas no pecuniarias o complementarias en coordinación con los Órganos de Fiscalización.
- n) Mantener actualizado el arancel de costas procesales.
- o) Otras establecidas de acuerdo a ley

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Administración Tributaria

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MINÍMOS:

- ✓ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- ✓ ❖ Capacitación permanente en el área.
- ✓ ❖ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares

3.2 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar Coactivo (43)

NIVEL: SAA

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Ejecutor Coactivo las actividades de cobranza coactiva.
- b) Organizar el sistema de cobranzas coactivas.
- c) Elaborar las notificaciones a los contribuyentes.
- d) Efectuar los trámites necesarios para el giro de cobranzas coactivas que corresponda.
- e) Atender a los contribuyentes por quejas reclamos y otros.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con el área
- g) Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario.
- h) Llevar un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- i) Otras funciones que la Oficina de Ejecutoría Coactiva le asigne en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Ejecutor Coactivo

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

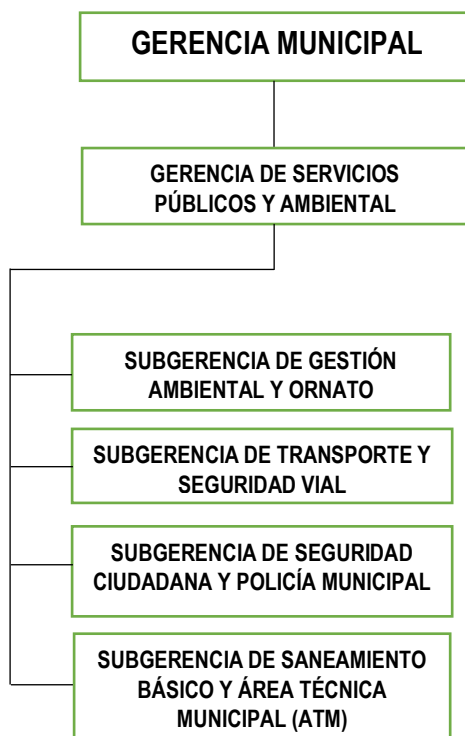
- ✓ Estudios técnicos, estudios superiores en Derecho y Ciencias Políticas, Egresado de las especialidades de contabilidad y administración
- ✓ Capacitación permanente en el área.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) en cobranza en Instituciones Públicas o Privadas

TÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL

- 1. NATURALEZA.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental, es el órgano de Línea encargado de brindar servicios Públicos locales en aspectos de gestión ambiental y ornato, transporte y seguridad vial, seguridad ciudadana y Policía Municipal y Saneamiento básico. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL				
VI.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
44	Gerente de Servicios Públicos y Ambiental	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-3	SP-DS	1
45	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
46	Inspector Sanitario	Inspector Sanitario II	ES4-50-480-2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Servicios Públicos y Ambiental (44)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de Transporte de pasajeros en el distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de tranquilidad y seguridad vehicular de acuerdo a ley.
- Programar y ejecutar actividades referentes a la seguridad ciudadana con la finalidad de velar por la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos dentro de la jurisdicción
- Establecer directivas dentro del marco de la ley para el ordenamiento del transporte dentro de la jurisdicción.
- Controlar y evaluar el accionar de los policías municipales a nivel distrital de acuerdo a ley.
- Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas.
- Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.
- Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Fiscalización Tributaria y otras dependencias según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- h) Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
- i) Diseñar estrategias para el ordenamiento de transporte y actividades comerciales en el distrito.
- j) Programar y ejecutar planes de fiscalización a establecimientos comerciales formales con la finalidad de garantizar un buen servicio a la comunidad.
- k) Coordinar y desarrollar actividades conjuntas con otras instituciones respecto a inspecciones en mercados y otros locales comerciales con la finalidad de garantizar el consumo de productos alimenticios de buena calidad por parte del público en general.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia que le sean asignadas por la alta dirección.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública
- ✓ Capacidad en conducción de grupos de personas
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) Año en administración Pública o cargos similares.

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (45)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- i) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Servicios Públicos.
- j) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- k) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Servicios Públicos.
- l) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- m) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- n) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- o) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- p) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

4.3 INSPECTOR SANITARIO II

CARGO CAP: Inspector Sanitario (46)

NIVEL: STA

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en la formulación de planes y programas con referencia a Sanidad Animal.
- b) Realiza la inspección post mortem de animales beneficiados que ingresan a los mercados y bodegas de la localidad.
- c) Realiza inspección de los animales a su llegada en los galpones o camales particulares el reposo, en pie y en movimiento.
- d) Lleva el registro diario de los animales que se benefician, número, especie, procedencia, peso, vísceras, apéndices y de órganos.
- e) Coordina, supervisa y evalúa las actividades en los camales particulares y mercados de la ciudad.
- f) Participa en la formulación de planes y programas de salubridad en la jurisdicción.
- g) Realiza inspecciones sanitarias a todos los establecimientos públicos y privados.
- h) Realiza actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Diploma o título de instituto tecnológicos como técnico o médico veterinario, egresado, bachiller, titulado en zootecnia o carreras relacionadas a las ciencias pecuarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Capacita citación en administración municipal
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores de similares.

CAPÍTULO I – 1 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato, es el órgano de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar, evaluar y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas de gestión ambiental,, también es responsable de la recolección de residuos sólidos e inservibles, así como planificar las acciones de recuperación y mejoramiento de parques, jardines y el ornato de la ciudad en coordinación con las instituciones ligadas a la problemática medio ambiental, depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.1.1.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO				
VI.1.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
47	Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
48	Auxiliar de Parques y Jardines	Auxiliar de Sistema Administ. I	AP3-05-160-1	SP-AP	1
49	Auxiliar de Servicios de Vigilancia	Auxiliar de Sistema Administ.II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
50/51	Chofer de Recolección de Residuos Solidos	Auxiliar de Sistema Administ.II	EP4-05-160-2	SP-AP	2
52	Auxiliar de Recolección de Residuos Solidos	Auxiliar de Sistema Administ. I	AP3-05-160-1	SP-AP	1
53/54	Auxiliar de Recolección de Residuos Solidos	Auxiliar de Sistema Administ. I	AP3-05-160-1	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					8

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato (47)

NIVEL: F-1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar el uso adecuado de los recursos naturales y en ambiente en general, con el mismo nivel de prioridad que cualquier otro aspecto de la gestión municipal en el distrito, en cualquiera de las actividades y en base a los principios de prevención y mejora continua.
- b) Coordinar, en nombre de la Municipalidad, con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Gestionar, regular, controlar el manejo adecuado de los residuos sólidos en todo su proceso, en el ámbito distrital.
- d) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Aplicar las políticas y normas ambientales vigentes, garantizando la protección del ambiente y la salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas provinciales, regionales y nacionales.
- f) Impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de Gestión por la CAM, Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Distrital de Uchiza.
- g) Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- h) Realizar alianzas estratégicas con instituciones para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia y cultura ecológica, de higiene y seguridad ambiental.
- i) Elaborar el Plan de gestión de residuos sólidos y agua.
- j) Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo y disposición final de los residuos sólidos y con el mantenimiento y conservación del ornato del distrito.
- l) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del distrito de Uchiza
- m) Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el medio ambiente.
- n) Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
- o) Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- p) Elaborar el plan de recuperación y mantenimiento de áreas verdes y velar por el ornato de la localidad.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos y Ambiental

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado Universitario / Técnico, Bachiller Egresado de las Especialidad de Medio Ambiente, Recursos Naturales, Forestales o similares.
- ✓ Capacitación en Gestión Ambiental
- ✓ Capacidad en conducción de grupos de personas
- ✓ Experiencia mínima de dos (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.2 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Auxiliar de Parques y Jardines (48)

NIVEL: SAB

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los trabajos diarios de mejoramiento de parques de la ciudad.
- b) Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de los parques.
- c) Mantenimiento de las plantas ornamentales de los parques públicos de la ciudad. adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
- d) Vigilar y conservar los pastos, plantas y árboles de los parques, aplicando las técnicas de poda.
- e) Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques.
- f) Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.
- g) Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los parques.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia de Labores similares

3.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar de Servicios Vigilancia (49)

NIVEL: SAC

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d) Efectuar la protección del almacenamiento de los materiales bajo su cargo.
- e) Ejecutar los trabajos diarios de mejoramiento de las áreas que están bajo su responsabilidad.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.

3.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia de Labores similares

3.4 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Chofer de Recolección de Residuos Sólidos (50/51)

NIVEL: SAC

3.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar con responsabilidad los vehículos asignados por la municipalidad.
- b) Mantener operativo y en buen estado de conservación los vehículos asignados a su cargo.
- c) Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas del vehículo a su jefe inmediato superior.
- d) Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- e) Realizar el recorrido diario en la recolección de los residuos sólidos
- f) Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia

3.4.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato

3.4.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Primaria o Secundaria
- ✓ Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo a conducir
- ✓ Experiencia de Labores similares

3.5 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Auxiliar de Recolección de Residuos Sólidos (52)

NIVEL: SAD

3.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las funciones de recojo de residuos sólidos domiciliarios en el distrito de acuerdo a los horarios y rutas establecidos por la municipalidad.
- b) Trasladar los residuos sólidos y malezas hasta los lugares de disposición final
- c) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las calles
- d) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
- e) Sensibilizar a la población para que saquen sus residuos sólidos en los horarios establecidos por la Municipalidad.
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato en materia de su competencia.

3.5.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato

3.5.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.5.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia de Labores similares



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.6 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Auxiliar de Recolección de Residuos Sólidos (53/54)

NIVEL: SAE

3.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las funciones de recojo de residuos sólidos domiciliarios en el distrito de acuerdo a los horarios y rutas establecidos por la municipalidad.
- Trasladar los residuos sólidos y malezas hasta los lugares de disposición final
- Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las calles
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
- Sensibilizar a la población para que saquen sus residuos sólidos en los horarios establecidos por la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato en materia de su competencia.

3.6.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato

3.6.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.6.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Educación Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia de Labores similares

CAPÍTULO I – 2

DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

- 1. NATURALEZA.-** La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de los servicios de transporte urbano, señalización y educación vial, tanto para vehículos como para peatones, depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.1.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL				
VI.1.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



55	Subgerente de Transporte y Seguridad Vial	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
56	Inspector de Tránsito	Técnico Administrativo III	ES5-05-707-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Transporte y Seguridad Vial (55)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Normar y regular el servicio de transporte terrestre, urbano e interurbano en el distrito de Uchiza, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento
- Normar, regular y controlar la circulación de los vehículos menores motorizados y no motorizados tales como: Taxis, motos, moto taxis, triciclos y otros de naturaleza similar.
- Efectuar las acciones de control en los paraderos autorizados de transporte público
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística de parque automotor del distrito de Uchiza.
- Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y semáforos y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
- Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
- Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- Organizar y controlar los permisos para el uso de vehículos menores (bicicletas, triciclos, carretillas y análogos).
- Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
- Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
- Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.
- Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
- Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- p) Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito.
- q) Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control de tránsito.
- r) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
- s) Promover la firma de convenios con las municipalidades provinciales para el otorgamiento de licencias de conducir para la población de Uchiza, a través de la municipalidad de Uchiza.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental en materia de su competencia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos y Ambiental

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado Universitario / Técnico, Bachiller de las Especialidades de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines.
- ✓ Experiencia en Transporte y Seguridad Vial
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Inspector de Tránsito (56)

NIVEL: STD

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ordenar el tránsito, prohibir que los autos se estacionen en zonas rígidas.
- b) Hacer cumplir las disposiciones legales y municipales que regulan el transporte urbano e interurbano
- c) Verificar que los vehículos realicen la carga y descarga de pasajeros en sus respectivos terminales.
- d) Coordinar con la Policía de Tránsito para realizar operativos inopinados para verificar que todos los vehículos cuenten con la documentación respectiva
- e) Llevar el control de las papeletas de infracciones al tránsito remitidos por la policía de tránsito.
- f) Imponer multas administrativas por los incumplimientos a las disposiciones que regulan el transporte.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios secundarios, estudios superiores de las diferentes especialidades
- ✓ Conocimiento de las reglas de tránsito y transporte.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

CAPÍTULO I –3

DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el órgano de línea encargado de brindar protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas de seguridad del distrito, así como se encarga del control de las diferentes actividades comerciales, artesanales y productivas del distrito, está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.1.1.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL				
VI.1.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
57	Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
58/60	Técnicos en Seguridad Ciudadana	Técnico Administrativo III	ES5-05-707-3	SP-ES	3
61	Policía Municipal	Policía Municipal I	ES1-55-607-1	SP-ES	1
62	Policía Municipal	Policía Municipal II	ES5-05-707-2	SP-ES	1
63/64	Policía Municipal	Policía Municipal II	ES5-05-707-2	SP-ES	2
65/66	Policía Municipal	Policía Municipal II	ES5-05-707-2	SP-ES	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (57)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- b) Implementar, Organizar y prepara a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
- c) Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
- d) Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
- e) Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- f) Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
- g) Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
- h) Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores de la jurisdicción Municipal.
- i) Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
- j) Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
- k) Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
- l) Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
- m) Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
- n) Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- o) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del distrito, con el apoyo de las diversas áreas de la municipalidad.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos

3.1.4 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Técnicos en Seguridad Ciudadana (58/60)

NIVEL: STE

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter normativo referente a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia en temas de seguridad ciudadana
- Fomentar la creación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en el Distrito
- Participar en el patrullaje integrado conjuntamente con la policía nacional
- Realizar charlas de capacitación a las juntas vecinales en t
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en materia de su competencia.

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce sobre el personal
- ✓

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, Estudios Técnicos.
- ✓ Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.3 POLICÍA MUNICIPAL I

CARGO CAP: Policía Municipal (61)

NIVEL: STC

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
- b) Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
- d) Controlar el comercio ambulatorio.
- e) Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
- f) Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros.
- g) Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

3.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce sobre el personal
- ✓

3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, estudios Técnicos u otros.
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.4 POLICÍA MUNICIPAL II

CARGO CAP: Policía Municipal (62)

NIVEL: STE

3.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
- b) Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
- d) Controlar el comercio ambulatorio.
- e) Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
- f) Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros.
- g) Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

3.4.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

3.4.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce sobre el personal
- ✓

3.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, estudios universitarios y no universitarios
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.5 POLICÍA MUNICIPAL II

CARGO CAP: Policía Municipal (63/64)

NIVEL: SAA

3.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
- b) Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
- d) Controlar el comercio ambulatorio.
- e) Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
- f) Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros.
- g) Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

3.5.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

3.5.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce sobre el personal
- ✓

3.5.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, estudios universitarios y no universitarios
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.6 POLICIA MUNICIPAL II

CARGO CAP: Policía Municipal (65/66)

NIVEL: SAC

3.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
- b) Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
- d) Controlar el comercio ambulatorio.
- e) Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
- f) Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros.
- g) Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

3.6.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

3.6.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce sobre el personal
- ✓

3.5.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completa, estudios universitarios y no universitarios
- ✓ Experiencia en seguridad ciudadana o seguridad particular
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

CAPÍTULO I – 4

DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal (ATM), es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento dentro del distrito de Uchiza, está a cargo de un profesional con el nivel Subgerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Servicios Públicos y Ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.1.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)				
VI.1.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
67	Subgerente de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal (ATM)	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
68	Auxiliar de Servicio de Vigilancia	Auxiliar de Sistema Administ. II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
69	Auxiliar de Gasfitería	Auxiliar de Sistema Administ. I	AP3-05-160-1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Saneamiento Básico Y Area Técnica Municipal (67)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios Agua y Saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
- Realizar el diagnóstico de la situación actual del tratamiento y distribución del agua potable en el distrito de Uchiza.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual del sistema de recolección y tratamiento de las aguas residuales domésticas.
- Elaborar y actualizar el padrón de usuarios del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- Elaborar y gestionar el proyecto de ampliación del sistema de agua potable y desagüe del distrito de Uchiza y demás localidades
- Realizar la evaluación y actualización de los costos operativos y determinar la tarifa a cobrar los usuarios del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- Realizar las acciones que corresponda para el mejoramiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- j) Realizar la supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- k) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- l) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- m) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de servicios públicos y Ambiental en materia de su competencia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Servicios Públicos y Ambiental

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional,
- ✓ Capacitación en manejos de Recursos Hídricos
- ✓ Capacitación en Manejo Ambiental.
- ✓ Experiencia en Manejo de Sistemas de Agua y Alcantarillado
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

3.2 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar de Servicios de Vigilancia (68)

NIVEL: SAC

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el cuidado y mantenimiento de la captación del sistema de agua potable de la municipalidad
- b) Tener en óptimas condiciones la captación con la finalidad de garantizar la calidad de agua para la población de Uchiza
- c) Realizar los informes necesarios para garantizar la atención continua con el servicio de agua potable a la población
- d) Apoya al encargado de gasfitería en la reparación del sistema de agua cuando sea necesario
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Básico en materia de su competencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Saneamiento Básico

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Primarios o Secundarios
- ✓ Conocimiento de gasfitería
- ✓ Experiencia en Manejo de Sistemas de Agua

3.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Auxiliar de Gasfitería (69)

NIVEL: SAC

3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- Realizar trabajos de, mantenimiento, y reparación de instalaciones de agua y desagüe.
- Revisa permanentemente el buen funcionamiento del sistema de agua y alcantarillado.
- Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe en cada sector de la población.
- Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Saneamiento Básico

3.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Primarios o Secundarios
- ✓ Conocimiento de gasfitería
- ✓ Experiencia en Manejo de Sistemas de Agua

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 1. NATURALEZA.-** La Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano de Línea encargado de planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo económico local, fomentar las inversiones productivas, proponer proyectos de desarrollo productivo, garantizar una efectiva orientación empresarial y control de las actividades económicas que ejerce la población, ejecutar, y evaluar las acciones de implementación de los mecanismos de tramitación para la otorgación de las Licencias y permisos municipales de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

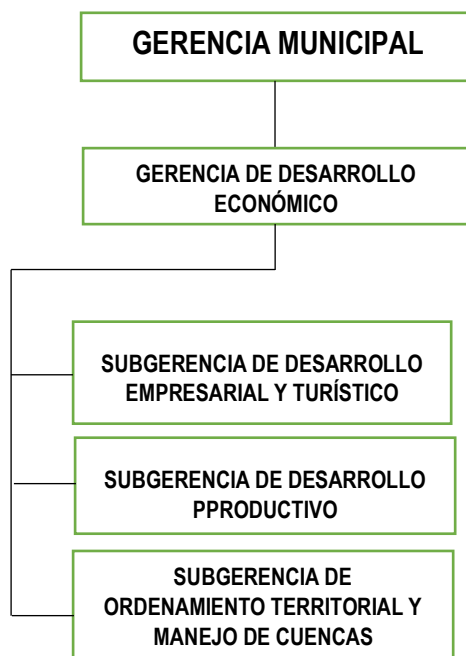
Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



funcionamiento para la banca, industria y comercio formal, asimismo el control del comercio informal con el apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, está a cargo de un gerente y depende directamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
VI.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
70	Gerente de Desarrollo Económico	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
71	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Desarrollo Económico (70)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Uchiza de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Formular y ejecutar el plan de desarrollo económico distrital.
- c) Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
- d) Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
- e) Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural distrito.
- f) Promover la formalización de las actividades comerciales en el distrito de Uchiza.
- g) Apoyar el desarrollo de servicios empresariales a la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinaciones interinstitucionales.
- h) Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
- i) Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- j) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- k) Promocionar los atractivos turísticos del Distrito.
- l) Crear las condiciones para lograr un eficaz y eficiente universo de contribuyentes de las diversas actividades económicas al cual la población se dedica.
- m) Promueve políticas de ordenamiento territorial del distrito.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional relacionado a las ciencias agrarias.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en administración Pública o cargos similares.

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (71)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Desarrollo Económico.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.
- g) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- h) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Económico

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MINÍMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO II - 1

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, es el órgano encargado de la formalización y control de las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del distrito de Uchiza, también se encarga del inventario de los lugares turísticos de la jurisdicción difundiendo y promoviendo el turismo interno, nacional e internacional, está a cargo de un subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.2.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO				
VI.2.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
72	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
73	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico (72)

NIVEL: F-1

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa.
- Fomentar las inversiones y apoyo a pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias regionales y nacionales.
- Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio según corresponda.
- Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- i) Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del distrito
- j) Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del PROMPERU.
- k) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- l) Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
- m) Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
- n) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- o) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística
- p) Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Económico

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico, Bachiller de las facultades de Administración, Economía y Contabilidad, Turismo, carreras Técnicas o de Ingeniería afines.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (73)

NIVEL: STD

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- g) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- h) Otras Funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Desarrollo Empresarial y Turístico

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO II - 2 DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Desarrollo Productivo, es el órgano encargado de promover el desarrollo productivo en el distrito de Uchiza, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en las actividades productivas primarias, industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada, está a cargo de un subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.2.1.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO				
VI.2.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
74	Subgerente de Desarrollo Productivo	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
75	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo I	ES3-05-675-1	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Desarrollo Productivo (74)

NIVEL: F-1

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio del distrito de Uchiza.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico, la competitividad territorial y económica y productiva.
- c) Coordinar Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- d) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
- e) Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales de la provincia, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- f) Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
- g) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
- h) Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIP productivos, gestión, ejecución y evaluación.
- i) Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar proyectos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a nivel Regional, Nacional e Internacional.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- k) Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
- l) Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
- m) Las demás atribuciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Económico

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico, en carreras afines a las Ciencias Agrarias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Capacitación y experiencia en Gestión de Proyectos (Formulación, Ejecución y Liquidación de proyectos agrarios).
- ✓ Capacitación en Gestión Pública.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en administración Pública o cargos similares.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO CAP: Asistente Administrativo (75)

NIVEL: STA

4.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al Subgerente de Desarrollo Productivo en la elaboración de proyectos Productivos.
- b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones productivas del distrito
- c) Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas para la realización de charlas de capacitación a los productores de la Zona
- d) Orientar a los productores agrarios para la búsqueda de mercados para sus productos
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Subgerencia de Desarrollo Productivo en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Desarrollo Productivo

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional / Técnico, Bachiller, en carreras afines a las ciencias Agrarias, Económicas, Contables, Administrativas o afines.
- ✓ Capacitación en formulación de proyectos productivos
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

CAPÍTULO II - 3

DE LA SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MANEJO DE CUENCAS

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Manejo de Cuencas, es el órgano responsable de dirigir, coordinar, dar seguimiento y monitorear los procesos de protección y conservación del uso de las cuencas hidrográficas y sistemas hídricos, ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica, corredores biológicos y educación ambiental, con la finalidad de preservar el recurso hídrico y mejorar la calidad de vida de los residentes del área, está a cargo de un subgerente y depende del Gerente de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.2.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MANEJO DE CUENCAS				
VI.2.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MANEJO DE CUENCAS				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
76	Subgerente de Ordenamiento Territorial y Manejo de Cuencas	Director de Sist. Administ. III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MANEJO DE CUENCAS

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Ordenamiento Territorial y Manejo de Cuencas (76)

NIVEL: F-1.

4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar el Cumplimiento de los objetivos y las metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de gestión por la Comisión Ambiental Municipal (CAM) distrital
- Implementar y actualizar la zonificación ecológica y económica (ZEE) a nivel distrital.
- Difundir, evaluar y actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) distrital y difundir a la sociedad.
- Identificar peligros, vulnerabilidad y evaluar los riesgos ambientales a nivel distrital
- Elaborar planes de prevención, contingencia y mitigación frente a los desastres naturales.
- Elaborar mapas de peligros, vulnerabilidad y riesgos ambientales y difundir a la sociedad.
- Implementar la demarcación territorial en su jurisdicción
- Promover y elaborar propuestas de creación de áreas de conservación distrital y hacer de conocimiento a la comunidad.
- Identificar, evaluar y cuantificar los bienes y servicios ambientales derivados del manejo de cuencas.
- Promover el uso sostenible de las microcuencas y sub cuencas a través de eventos de sensibilización ambiental.
- Inspeccionar,
- Elaborar planes, programas y proyectos de gestión y manejo integral de cuencas y microcuencas dentro del margen de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- m) Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Económico

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

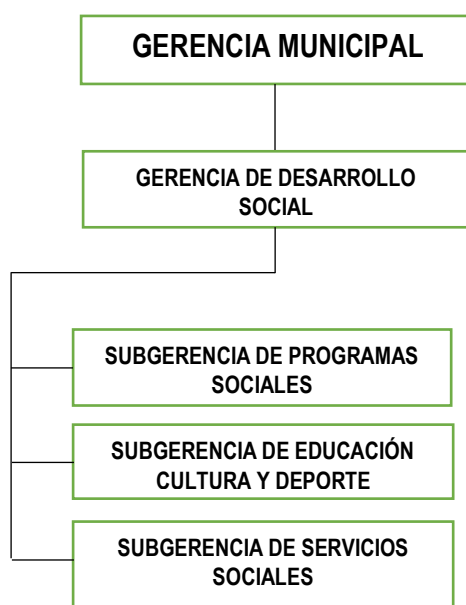
4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Universitario / Técnico relacionado a las Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales, Hídricas y afines.
- ✓ Capacitación en Manejo de Cuencas
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en administración Pública o cargos similares.

CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. **NATURALEZA.-** La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de brindar servicios de promoción social, atención con el programa de vaso de leche, asuntos de educación, cultura, deporte y atención a la madres y niños del distrito de Uchiza a través de la DEMUNA, atención al adulto mayor, personas con discapacidad y la clasificación socioeconómica a través de la unidad de local de empadronamiento, está a cargo de un gerente y depende directamente de la Gerencia Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
VI.3.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
77	Gerente de Desarrollo Social	Director de Sistema Administrativo II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
78	Secretaria	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Desarrollo Social (77)

NIVEL: F-2

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el
- desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
- Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- h) Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- i) Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
- j) Brindar la atención oportuna en la Unidad de Empadronamiento – ULE para que la población pueda acceder a los diferentes programas sociales que otorga el gobierno en el marco de la inclusión social.
- k) Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Capacitación en Desarrollo Social
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) Año en administración pública o cargos similares.

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (78)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Social.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Desarrollo Social.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.
- g) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- h) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO III - 1

DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- 1. NATURALEZA.-** La Subgerencia de Programas Sociales, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada en la conducción y promoción de la atención de asistencia social y alimentaria, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.3.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
VI.3.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
79	Subgerente de Programas Sociales	Director de Sistema Administr. III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
80	Responsable del Programa de Vaso de Leche	Técnico Administrativo III	ES4-05-707-3	SP-ES	1
81	Auxiliar de Programas Sociales	Auxiliar de Sistema Administr. II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Programas Sociales (79)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar el programas del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia
- b) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- c) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios el Programa del Vaso de Leche del distrito
- d) Tramitar en su oportunidad el reconocimiento y actualización del periodo de la vigencia de las juntas directivas de los comités del vaso de leche de la jurisdicción.
- e) Supervisar en forma constante el uso adecuado de los productos entregados a los beneficiarios de los programas sociales
- f) Participar activamente en las campañas de sensibilización y salud conjuntamente con las OSB para disminuir la desnutrición crónica y el anemia en la jurisdicción, que se programen en coordinación con el Ministerio de Salud.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción del distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
- i) Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
- j) Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- k) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- l) Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario / Técnico, Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Ciencias Sociales. Industrias Alimentarias y Otras Similares
- ✓ Capacitación en Programas Sociales
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Responsable de Programa de Vaso de Leche (80)

NIVEL: STD

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Efectuar la Recepción y Distribución de los productos Alimenticios del programa de vaso de Leche y otros programas sociales.
- Preparar la Información a través del aplicativo RUBEN para ser remitido a la Contraloría General de la Republica y el MIDIS.
- Controlar la vigencia de las Juntas directivas de los comités de vaso de Leche y apoyar en su actualización cuando se requiera
- Custodiar la documentación que corresponde a cada uno de los comités del vaso de Leche del distrito.
- Evaluar las solicitudes presentadas por los comités para el ingreso al padrón de beneficiarios.
- Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Programas Sociales

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completas, Estudios Superiores Universitarios y No Universitarios de las diferentes especialidades
- ✓ Manejo del Aplicativo RUBEN
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en trabajos similares.

4.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Auxiliar de Programas Sociales (81)

NIVEL: STD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro cronológico de los documentos recibidos como remitidos, así como del archivo de los mismos.
- b) Apoyar en la distribución de documentos.
- c) Apoyar en la elaboración de las PECOSAS para la distribución de alimentos.
- d) Llevar el control de ingresos de las diversas solicitudes presentadas por los usuarios del programa.
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia.

4.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Programas Sociales

4.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal.

4.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Secundaria Completas, Estudios Superiores Universitarios y No Universitarios de las diferentes especialidades
- ✓ Manejo del Aplicativo RUBEN
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en trabajos similares.

CAPÍTULO III - 2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades en materia educativa. Cultural y Deportiva en beneficio de la población de Uchiza, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.3.1.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE				
VI.3.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
82	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte	Director de Sistema Administrativo. III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Educación, Cultura y Deporte (82)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover, coordinar y apoyar acciones educativas en favor de los sectores de menores recursos.
- b. Promover y coordinar acciones de difusión educativa, cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- c. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
- d. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo el uso tecnológico de punta.
- e. Organizar y ofrecer servicios de Biblioteca, utilizando las técnicas más modernas.
- f. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles,
- g. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- h. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el distrito y la provincia y que representen a ésta.
- i. Promover y aportar la realización de eventos y actividades deportivas, musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural local y nacional.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado Universitario / Técnico o Bachiller en Educación, Administración, Economía, Ciencias Sociales y otras carreras profesionales similares
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración pública o cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



CAPÍTULO III - 3 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Registro Civil, es el órgano de línea que se encarga de realizar la inscripción de los estados civiles de los pobladores del sector y otros que lo soliciten, está a cargo de un Subgerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.3.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL				
VI.3.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
83	Subgerente de Registro Civil	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Registro Civil (83)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
- Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
- Realizar actos matrimoniales ordinarios y comunitarios en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
- Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
- Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la unidad orgánica y que sean de interés público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- i) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
- j) Administrar y gestionar las mejoras en el Cementerio Municipal.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título profesional / Técnico, Secretariado Ejecutivo, Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Economía y carreras afines.
- ✓ Manejo de programas informáticos
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en administración Pública o cargos similares.

CAPÍTULO III - 4

DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Servicios Sociales, es la encargada de brindar los servicios de DEMUNA, atención al Adulto Mayor, a las Personas con Discapacidad y el Servicio de Clasificación Socioeconómica a través de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE de la Municipalidad Distrital de Uchiza, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.3.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES				
VI.3.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
84	Subgerente de Servicios Sociales	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
85	Especialista en DEMUNA	Abogado III	EJ5-40-005-3	SP-EJ	1
86	Psicólogo	Psicólogo IV	EJ6-55-640-4	SP-EJ	1
87	Asistente Social	Técnico Administrativo III	ES3-05-707-3	SP-ES	1
88	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento	Técnico Administrativo II	ES3-05-707-1	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Servicios Sociales (84)

NIVEL: F-1

4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.
- b) Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
- c) Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
- d) Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales
- e) Promover el fortalecimiento de lazos familiares
- f) Realizar actividades de proyección social para comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada.
- g) Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente.
- h) Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
- i) Promover actividades socioculturales y deportivas a la niñez y adolescencia
- j) Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
- k) Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
- l) Buscar la integración de los adultos mayores a través de la recreación y la capacitación en distintas materias para así contribuir a mejorar la calidad de vida
- m) velar por el cumplimiento de las leyes y dispositivos legales a favor de las personas con discapacidad y Promover la inclusión de las personas con discapacidad en los programas de salud, educación, cultura, deportes, recreación y otros
- n) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente
- o) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
- p) Brindar el servicio de empadronamiento para que la población cuente con su clasificación socioeconómica y la población pueda acceder a los diferentes programas sociales que brinda el estado.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional o Bachiller de Abogado O Psicólogo colegiado.
- ✓ Cursos en conciliación y otros similares
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en labores similares.

4.2 ABOGADO III

CARGO CAP: Especialista en DEMUNA (85)

NIVEL: SPC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia a las víctimas de violencia, maltrato físico y otros.
- Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior del Municipio para capacitar casos de violencia psicológica en niños, adolescentes y padres de familia.
- Planifica, organiza y coordina las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones por la Infancia.
- Facilitar Talleres de Fortalecimiento en Autoestima a los niños, adolescentes y padres de familia.
- Participar en las audiencias realizadas de conciliación por la DEMUNA
- Llevar el registros y seguimiento de casos en la DEMUNA
- Emitir las notificación para las conciliaciones en la DEMUNA
- Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Sociales en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Social

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Abogado
- ✓ Cursos en conciliación y otros similares
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en labores similares.

4.3 PSICÓLOGO IV

CARGO CAP: Psicólogo (86)

NIVEL: SPD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar problemas, evaluar la conducta, escuchar, explicar, informar, proporcionar recursos y estrategias, motivar para el cambio, proporcionar pautas y acompañar durante el cambio.
- b) Brindar apoyo psicológico a las víctimas de violencia física, psicológicos a través de terapias.
- c) Integrar el equipo multidisciplinario de la DEMUNA para el seguimientos de casos de violencia familiar y otros
- d) Brindar Apoyo Psicológico a las personas adultas mayores
- e) Participar activamente en las actividades programadas por la DEMUNA
- f) asistencia a las víctimas de violencia, maltrato físico y otros.
- g) Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior del Municipalidad para capacitar casos de violencia psicológica en niños, adolescentes y padres de familia.
- h) Planifica, organiza y coordina las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones por la Infancia.
- i) Facilitar Talleres de Fortalecimiento en Autoestima a los niños, adolescentes y padres de familia.
- j) Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Sociales en materia de su competencia.

4.3.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Servicios Sociales

4.3.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Psicólogo
- ✓ Tener buen trato con las personas
- ✓ Proactivo, entusiasta y capacidad para dirigir grupos humanos
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en labores similares.

4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Asistente Social (87)

NIVEL: STD

4.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asistencia social a las personas con escasos recursos económicos.
- b) Participar en la ejecución de actividades programadas por la Subgerencia de Servicios Sociales.
- c) Coordinar con el ministerio de salud campañas de salud en favor de los integrantes del CIAM. Persona con discapacidad y personas de bajos recursos económicos.
- d) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Sociales en asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.4.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Servicios Sociales

4.4.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios técnicos en enfermería, estudios universitarios en Enfermería o similares
- ✓ Tener buen trato con las personas
- ✓ Proactivo, entusiasta y capacidad para dirigir grupos humanos
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en labores similares.

4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (88)

NIVEL: STC

4.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades de empadronamiento de hogares para la clasificación socioeconómica
- Preparar y Remitir la Información a las instancia encargadas de la clasificación socioeconómica
- Apoyar en el trámite a las personas para el bono de pensión 65
- Digitar las Fichas Socioeconómica realizadas por los empadronadores
- Orientar a la población la importancia de empadronarse en la ULE
- Las demás funciones propias del cargo y de acuerdo a la normatividad vigente.

4.5.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Servicios Sociales

4.5.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

4.5.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios técnicos en computación e Informática, secretariado y otras especialidades.
- ✓ Experiencia en labores de digitación y empadronamiento
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) Año en labores similares.

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

- 1. NATURALEZA.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es un órgano de línea responsable de ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física, de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad, así planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo del ámbito del distrito de Uchiza, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



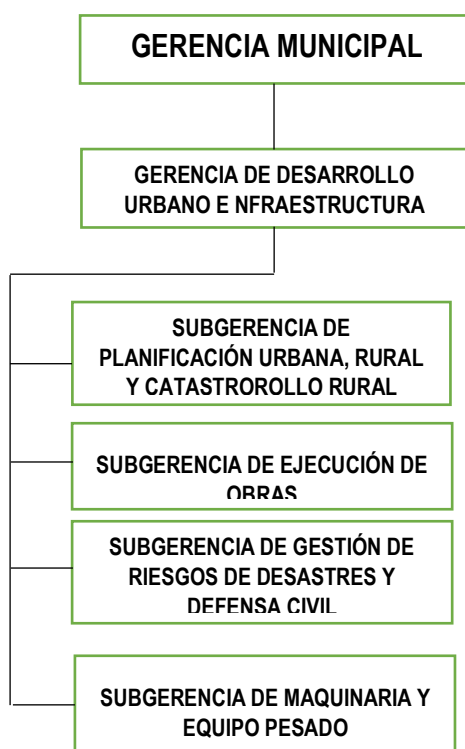
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA				
VI.4.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
89	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Director de Sistema Administr. II	DS5-05-295-2	SP-DS	1
90	Secretaria (o)	Secretaria (o) III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO CAP: Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura (89)

NIVEL: F-2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito del distrito de Uchiza.
- b) Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
- c) Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos del distrito
- d) Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Concertado distrital.
- e) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería.
- g) Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
- h) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
- j) Dirigir la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al Sistema INVIERTE PERU.
- k) Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel distrital, en coordinación con entidades públicas y privada.
- l) Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
- m) Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
- n) Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República.
- o) Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones de su competencia.
- p) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles y bermas.
- q) Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- r) Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
- s) Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito.
- t) Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
- u) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia Municipal.

4.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente Municipal

4.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado
- ✓ Especialista en Gestión Urbana
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares

4.2 SECRETARIA (0) III

CARGO CAP: Secretaria (o) (90)

NIVEL: STC

4.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Infraestructura.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por parte del Gerente de Infraestructura.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Llevar un archivo clasificado de la documentación y Velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de conservación los bienes asignados a su cargo y de la Oficina en General.
- g) Brindar orientación adecuada y de calidad a los administrados que concurran a dicha oficina.
- h) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura en materia de su competencia.

4.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

4.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



4.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores en Secretariado, Título o Diploma de Secretaria y afines.
- ✓ Conocimientos básicos de Microsoft Office y otros programas informáticos.
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de Oficina no menor a un (01) año.

CAPÍTULO IV - 1

DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, RURAL Y CATASTRO

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro, es el órgano responsable de formular y evaluar planes urbanos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.4.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO				
VI.4.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
91	Subgerente de Planificación Urbana, Rural y Catastro	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
92	Auxiliar Administrativo	Topógrafo II	ES4-35-865-2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Catastro y Desarrollo Rural (92)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
- b) Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- c) Emitir informes respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.

- d) Proponer Normas que regulen, otorguen y fiscalicen autorizaciones, derechos, licencias de: Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica dentro del distrito de Uchiza de acuerdo con las normas técnicas.
- e) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital del distrito, de núcleos urbanos de los Centros Poblados.
- f) Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
- g) Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
- h) Tramitar el reconocimiento municipal a las juntas vecinales y sus directivos dentro del radio urbano, asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.
- i) Proponer el plan urbano del distrito capital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales y nacionales.
- j) Emitir certificados de zonificación, vías, parámetros urbanísticos, habitabilidad, Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación según normas.
- k) Emitir informe respecto a la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- l) Emitir autorizaciones para la instalación, de agua, desagüe, energía eléctrica dentro del casco urbano
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en materia de su competencia.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Egresado, Bachiller, titulado de Ingeniería Civil o Arquitectura
- ✓ Capacitación en catastro y Titulación de Terrenos Rurales
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares

3.2 TOPOGRAFO II

CARGO CAP: Auxiliar Administrativo (91)

NIVEL: SAF

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza levantamientos topográficos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- b) Realizar replanteos de obras y de proyectos de ingeniería
- c) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- d) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- e) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios de Topografía
- ✓ Experiencia en mínima de un (01) año.

CAPÍTULO IV - 2

DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Infraestructura es responsable, programar, dirigir, coordinar, **ejecutar**, controlar y evaluar la **ejecución de obras** de infraestructura de acuerdo al plan multianual de inversiones. Administrar la **obra**, cumplimiento de los cronogramas, control de calidad de los materiales y proceso de construcción, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.4.1.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
VI.4.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
93	Subgerente de Infraestructura	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de infraestructura (93)

NIVEL: F-1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
- b) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- c) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la subgerencia de transporte y seguridad vial, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.
- d) Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución.
- e) Coordinar reuniones con la Gerencia de Infraestructura a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- f) Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- g) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- h) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- j) Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- k) Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito.
- l) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- m) Organizar y administrar la documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.
- n) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
- o) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitectura Colegiado.
- ✓ Conocimiento y experiencia en Gestión de Proyectos e Infraestructura
- ✓ Experiencia mínima de Un (02) año en labores similares

CAPÍTULO IV - 3

DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

1. **NATURALEZA.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es el órgano que tiene por objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como, de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.4.1.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL				
VI.4.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
94	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFNSA CIVIL

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil (94)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- b) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.

- c) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que con cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
- e) Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCCD).
- g) Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- h) Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turístico, dentro del procedimiento de emisión de licencias municipales de funcionamiento.
- i) Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- j) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados del distrito.
- k) Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- m) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- n) Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito
- o) Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en materia de su competencia

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Universitario / Técnico de las carreras relacionadas al Sector Civil y Ciencias Agrarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Jr. Atahualpa N° 920

RUC N° 20160770032



- ✓ Capacitación y experiencia en labores de Defensa Civil.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares.

CAPÍTULO IV - 4

DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

1. NATURALEZA.- La Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado, de la programación, mantenimiento y conservación de las maquinarias y equipo pesado de la municipalidad distrital de Uchiza, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA				
VI.4.1.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO				
VI.4.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO				
N° DE ORDEN (CAP)	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
95	Subgerente de Maquinaria y Equipo Pesado	Director de Sistema Administrativo III	DS5-05-295-3	SP-DS	1
96/97	Operador de Maquinaria Pesada	Operador de Equipo Pesado	AP1-35-580-1	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

3.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CARGO CAP: Subgerente de Maquinaria y Equipo Pesado (95)

NIVEL: F-1

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y administrar las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- Realizar inspecciones con fines de control de maquinarias que se encuentren en obras.
- Realiza el control del Holómetro de cada maquinaria.
- Controla los partes diarios de las maquinarias que se encuentran en obras por administración directa o contrata.
- Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.
- Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
- Ejecuta medidas de control y mantenimiento de repuestos de vehículos.

- h) Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- i) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- j) Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines

3.1.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

3.1.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

3.1.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios técnicos, o Universitarios de Mecánica Automotriz o afines.
- ✓ Experiencia de Manejo de Maquinaria Pesada
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares.

3.2 OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

CARGO CAP: Operador de Equipo Pesado (96/97)

NIVEL: SAD

3.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

3.2.2 DEPENDE DEL:

- ✓ Subgerente de Maquinaria y Equipo Pesado

3.2.3 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- ✓ No ejerce autoridad sobre el personal

3.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Secundarios, estudios técnicos de operador de maquinaria pesada
- ✓ Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares.