



**4. SECRETARISA II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretarias II	Recepcionar, Clasificar, Controlar, revisar y evaluar el ingreso y salida de los documentos internos y externos que se generan dentro de la Gerencia de Obras

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	066	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Ninguno
Código:			
131061AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Gerencia tanto en forma interna como externa.</li> <li>b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente.</li> <li>c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.</li> <li>d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Gerente.</li> <li>e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.</li> <li>f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Gerencia.</li> <li>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.</li> </ul>

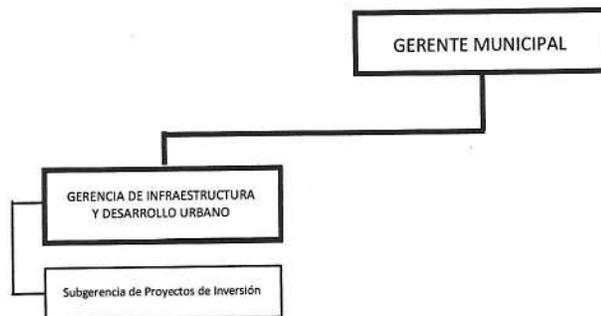
<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o su equivalente.</li> <li>b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**SUBGERENCIA DE  
PROYECTOS DE  
INVERSION**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URB.

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 06.1.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	SUBGERENTE (INGENIERO II)	131611EJ	SP-EJ	1	1		1
068	INGENIERO FORMULADOR	131611ES	SP-ES	1		1	
069	INGENIERO EVALUADOR	131611ES	SP-ES	1		1	
070	TOPOGRAFO	131611ES	SP-ES	1		1	
071	DIBUJANTE	131611ES	SP-ES	1		1	
072	SECRETARIA I	131611AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (INGENIERO II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Ingeniero II)	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública, así como proponer proyectos de mejora en la infraestructura de la localidad.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Proyectos de Inversión.	067	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131611EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar proyectos de Inversión pública y los niveles de estudio de Pre Inversión.</li> <li>b) Coordinar recomendar proyectos estableciendo prioridades en su programación, formulación, evaluación y ejecución.</li> <li>c) Coordinar la elaboración del programa de inversiones para ser incluido en el Presupuesto Participativo y en el Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>d) Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión normados por el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>e) Elaborar los Estudios de Pre Inversión e Inversión de Proyectos de Infraestructura Pública.</li> <li>f) Asesorar, apoyar y proponer a las autoridades municipales en relación a los procesos de selección y priorización de proyectos de Inversión en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional – PEI, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión para la Lucha contra la Pobreza, así como la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial.</li> <li>g) Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil u otros niveles de los proyectos a cargo del Municipio, según corresponda las normas del Sistema Nacional de Inversión SNIP, así como del expediente técnico respectivo.</li> <li>h) Elaborar los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal que le corresponda a su unidad.</li> <li>i) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica de ingeniería.</li> <li>j) n) Calcular y/o diseñar estructuras y Planos y especificaciones de Proyectos y Obras.</li> <li>k) Coordinar con instituciones públicas y privadas, Cooperación Técnica</li> <li>l) Internacional y los diferentes niveles de gobierno la programación, ejecución y monitoreo de los Proyectos de Inversión y productivos.</li> <li>m) Asesorar al Órgano de Gobierno y la Alta Dirección así como coordinar con las áreas correspondientes la selección de los proyectos, agentes y la suscripción de los convenios respectivos de los proyectos de inversión.</li> <li>n) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li> <li>o) Otras que disponga la Normatividad del SNIP (Sistema Nacional de Inversión</li> <li>p) Publica), la Alta Dirección de la entidad o la Gerencia.</li> <li>q) Emitir resoluciones de aprobación de proyectos.</li> <li>r) Brindar información documentada a los Regidores cuando lo requieran.</li> <li>s) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados, así mismo la programación de actividades del siguiente mes.</li> <li>t) Otras funciones asignadas por el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.</li> </ul>



<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Título de Ingeniero Colegiado hábil y con capacidad para trabajar para el Estado.</li> <li>e) Conocimientos amplios del Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>f) Manejo de sistemas informáticos en Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>g) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.</li> <li>h) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia,</li> <li>i) iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.</li> <li>j) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>

**2. INGENIERO FORMULADOR**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Ingeniero Evaluador	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de proyectos de inversión Pública, así como proponer proyectos de mejora en la infraestructura de la localidad.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerente de Proyectos de Inversión. Código:  131611ES	068	Subgerente de Proyectos de Inversión	Ninguno

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular proyectos de Inversión pública y los niveles de estudio de Pre Inversión.</li> <li>b) Elaboración del programa de inversiones para ser incluido en el Presupuesto Participativo y en el Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>c) Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión normados por el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>d) Formulación de los estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil u otros niveles de los proyectos a cargo de la Municipalidad, según corresponda las normas del Sistema Nacional de Inversión SNIP, así como del</li> </ul>



- expediente técnico respectivo.
- e) Formular los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal que le corresponda a su unidad.
  - f) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica de ingeniería en la materia.
  - g) Calcular y/o diseñar estructuras, Planos y especificaciones de Proyectos y Obras.
  - h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, Cooperación Técnica Internacional y los diferentes niveles de gobierno la programación, ejecución y monitoreo de los Proyectos de Inversión.
  - i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
  - j) Otras que disponga la Normatividad del SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública), la Alta Dirección de la entidad o la Gerencia.
  - k) Brindar información documentada a los Regidores cuando lo requieran.
  - l) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados, así mismo la programación de actividades previstas para el siguiente mes.
  - m) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Proyectos de Inversiones.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- a) Título Profesional con rango universitario y con capacidad para trabajar para el Estado.
  - b) Conocimientos amplios del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - c) Manejo de sistemas informáticos en Ingeniería y programas Autocad, Archicad y Otros.
  - d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
  - e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia,
  - f) iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
  - g) Experiencia demostrable de 02 años en el cargo
  - h) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**3. INGENIERO EVALUADOR**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Ingeniero Evaluador	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la evaluación de proyectos de inversión Pública, en mejora en la infraestructura de la localidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Proyectos de Inversión.	069	Subgerente de Proyectos de Inversión	Ninguno
Código:			
131611ES			



	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

#### 8 Funciones Específicas

- a) Evaluar los Proyectos presentados por la Sub Gerencia Formuladora.
- b) Evaluar y aprobar los Proyectos en sus diversas fases
- c) Conducir y coordinar la elaboración del Informe Técnico aprobando o rechazando la viabilidad de los perfiles de los proyectos; así como llevar y mantener actualizado el banco de Proyectos del ámbito municipal.
- d) Coordinar con las oficinas de las Instituciones Públicas y Privadas de los diferentes niveles de Gobierno; de la Cooperación Técnica Internacional, ONG's y otras entidades de desarrollo, la programación, ejecución y monitoreo de los Proyectos de Inversión.
- e) Asesorar a la Municipalidad y coordinar con los órganos correspondientes la selección de los Proyectos, Agentes y la suscripción de los convenios respectivos de los proyectos de inversión.
- f) Evaluar los informes de ejecución financiera y física de los proyectos.
- g) Evaluar informes de terminación del proyecto.
- h) Participar en la evaluación final del proyecto de Inversión.
- i) Otras funciones que determine la Ley y la Alta Dirección de la Municipalidad.
- j) Revisar y evaluar que el PIP se enmarque en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el Plan de Desarrollo Local concertado.
- k) Declarar la viabilidad de los proyectos en el Marco de la delegación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables en la Municipalidad Provincial de .
- m) Recomendar otros niveles de estudios de Pre Inversión en diversos sectores.
- n) Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- o) Analizar los Proyectos de Obras, estableciendo prioridades en su Ejecución.
- p) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- q) Conducir y coordinar la elaboración del Informe Técnico aprobando o rechazando la viabilidad de los perfiles de los proyectos; así como llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos del ámbito municipal.
- r) Evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
- s) Evaluar y aprobar el informe de liquidación del proyecto.
- t) Evaluar los convenios de los proyectos de inversión.
- u) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- v) Brindar información documentada a los Regidores cuando lo requieran.
- w) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados, así mismo la programación de actividades del siguiente mes
- x) Otras que le asigne la Alta Dirección o el Gerente de Programación e Inversión.

#### 9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional con rango universitario y con capacidad para trabajar para el Estado.
- b) Conocimientos amplios del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Manejo de sistemas informáticos en Ingeniería y programas Autocad, Archicad y Otros.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia,



- f) iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
- g) Experiencia demostrable de 02 años en el cargo
- h) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**4. TOPOGRAFO**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Topógrafo	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de planos, bocetos y diseños de los proyectos de inversión Pública, en mejora en la infraestructura de la localidad.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerente de Proyectos de Inversión.	070	Subgerente de Proyectos de Inversión	Ninguno
Código:			
131611ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>		<b>EXTERNO</b>	
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad		Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.	

- 8 Funciones Específicas**
- a) Apoyar en la confección de Planos, bocetos y otros relacionados con la ejecución de obras para el distrito.
  - b) Participar en la elaboración y diseño de proyectos y replanteos de mejoramiento de vías (pistas, veredas, módulos de playa, etc.) para la aprobación del Jefe del Departamento de Obras.
  - c) Elaborar los planos, secciones-perfiles y levantamientos topográficos.
  - d) Efectuar inspecciones oculares e informar sobre la situación encontrada.
  - e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- a) Estudiante o egresado universitario de Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
  - b) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales
  - c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**5. DIBUJANTE**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Dibujante	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de diseños, planos y/o esquemas de los proyectos de inversión Pública, en mejora en la infraestructura de la localidad.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerente de Proyectos de Inversión.	071	Subgerente de Proyectos de Inversión.	Ninguno
Código:			
131611ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los planos y/o esquemas solicitados por la Subgerencia.</li> <li>b) Trazado de planos de lotizaciones, perimétricos, topográficos y edificaciones.</li> <li>c) Asistir en trabajos de campo al personal encargado de las inspecciones oculares en el distrito.</li> <li>d) Organizar y mantener correctamente la planoteca y el archivo correspondiente.</li> <li>e) Elaborar para las diferentes áreas de la Municipalidad los bocetos, gráficos y demás trabajos relacionados con el dibujo arquitectónico; utilizando el Programa AUTOCAD.</li> <li>f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiante o egresado universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>b) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**6. SECRETARIA**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaría I	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la subgerencia.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerente de Proyectos de Inversión. Código: 131611AP	072	Subgerente de Proyectos de Inversión.	Ninguno

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.</li> <li>b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.</li> <li>c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.</li> <li>d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.</li> <li>e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.</li> <li>f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.</li> <li>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>b) Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>

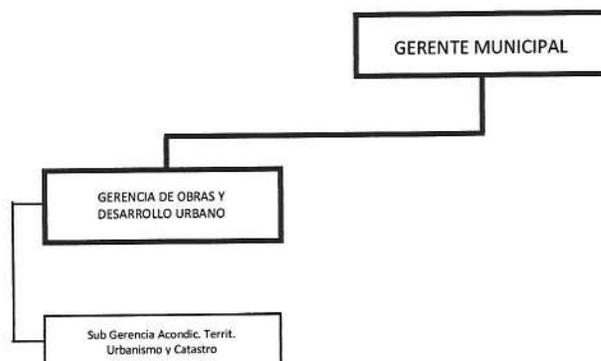


**SUBGERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL,  
URBANISMO Y CATASTRO**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URB.
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 06.1.2 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y CATASTRO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	SUBGERENTE (INGENIERO II)	131612EJ	SP-EJ	1	1		1
074	ARQUITECTO I	131612ES	SP-ES	1		1	
075	SECRETARIA I	131612ES	SP-ES	1		1	
076	TOPOGRAFO	131612ES	SP-ES	1		1	
077	DIBUJANTE	131612ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (INGENIERO II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Ingeniero II)	Programar, dirigir, organizar supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico y legal relacionadas al mejoramiento del Distrito.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	073	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131612EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

### 8 Funciones Específicas

- Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de Asentamientos Humanos; así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y otras normas vigentes.
- Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de , precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes.
- Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ejecutar los procesos de legalización integral e individual de los Asentamientos Humanos conforme con las disposiciones del Gobierno Nacional, Regional y Municipal, otorgando títulos de compraventa;
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración y control de planos reguladores y reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano.
- Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Urbano y Rural y, otras de trabajo institucional; previa autorización del Titular del Pliego.
- Prever la habilitación de nuevas áreas verdes, para suplir aquellas que van desapareciendo paulatinamente; puesto que las ciudades tienen la necesidad de crecer y dar vivienda a sus nuevos

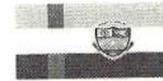


habitantes.

- j) Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado.
- l) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- m) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Sub-Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- n) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad, la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- o) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO) de la dependencia a su cargo; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub-Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- p) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- q) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r) Otras de su competencia que le encargue el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- k) Título de Ingeniero Colegiado hábil y con capacidad para trabajar para el Estado.
- l) Conocimientos amplios del Sistema Nacional de Inversión Pública
- m) Manejo de sistemas informáticos en Ingeniería y Arquitectura.
- n) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- o) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia,
- p) iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
- q) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**2. ARQUITECTO I**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Arquitecto I	Programar, dirigir, organizar supervisar, controlar, elaborar y actualizar el catastro urbano del Distrito.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	074	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131612ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar el sistema catastral en la Provincia.</li> <li>b) Proporcionar a la Subgerencia de Administración tributaria, información estadística fiscal urbana, para la aplicación de planes de fiscalización tributaria y administrativa.</li> <li>c) Organizar y procesar los reportes y sus registros catastrales.</li> <li>d) Realizar el control posterior de la Declaración Jurada de los predios relacionados con la infraestructura física.</li> <li>e) Elaborar el Catastro de nomenclatura de calles, plaza, parques y terrenos de aportes.</li> <li>f) Organizar y mantener el Registro de Habilitaciones Urbanas y su situación físico – legal (Mosaico de Habilitaciones).</li> <li>g) Organizar y mantener el Catastro de la infraestructura como vías, agua, desagüe, electricidad, infraestructura de servicios públicos, uso de suelos, patrimonio arqueológico y monumentos históricos.</li> <li>h) Mantener actualizado el Archivo Gráfico del Distrito, Planos Catastrales, fotografías áreas y demás archivos técnicos.</li> <li>i) Recepcionar y tramitar expedientes de aprobación, regularización, recepción de obras y demás procedimientos relacionados con las Habilitaciones Urbanas.</li> <li>j) Controlar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, aportes obligatorios, etc.</li> <li>k) Emitir y visar Planos Catastrales.</li> <li>l) Proponer y supervisar, en coordinación con la Subgerencia, la elaboración de planes de desarrollo, planes específicos de ordenamiento espacial o territorial.</li> <li>m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro.</li> </ul>



<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado en Arquitectura, con especialización, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>

**3. TOPOGRAFO**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Topógrafo	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de planos, bocetos y diseños de los proyectos de inversión Pública, en mejora en la infraestructura de la localidad.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	075	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	Ninguno
Código:			
131612ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Apoyar en la confección de Planos, bocetos y otros relacionados con la ejecución de obras para el distrito.</li> <li>g) Participar en la elaboración y diseño de proyectos y replanteos de mejoramiento de vías (pistas, veredas, módulos de playa, etc.) para la aprobación del Jefe del Departamento de Obras.</li> <li>h) Elaborar los planos, secciones-perfiles y levantamientos topográficos.</li> <li>i) Efectuar inspecciones oculares e informar sobre la situación encontrada.</li> <li>j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.</li> </ul>



<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
d) Estudiante o egresado universitario de Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
e) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales
f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**4. DIBUJANTE**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Dibujante	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de diseños, planos y/o esquemas de los proyectos de inversión Pública, en mejora en la infraestructura de la localidad.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	076	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	Ninguno
Código:			
131612ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
a) Elaborar los planos y/o esquemas solicitados por la Subgerencia.
b) Trazado de planos de lotizaciones, perimétricos, topográficos y edificaciones.
c) Asistir en trabajos de campo al personal encargado de las inspecciones oculares en el distrito.
d) Organizar y mantener correctamente la planoteca y el archivo correspondiente.
e) Elaborar para las diferentes áreas de la Municipalidad los bocetos, gráficos y demás trabajos relacionados con el dibujo arquitectónico; utilizando el Programa AUTOCAD.
f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro.



- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- d) Estudiante o egresado universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
  - e) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.
  - f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**5. SECRETARIA**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaria I	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la subgerencia.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	077	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	Ninguno
Código:			
131612AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

- 8 Funciones Especificas**
- h) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
  - i) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
  - j) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
  - k) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
  - l) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
  - m) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
  - n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.



**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

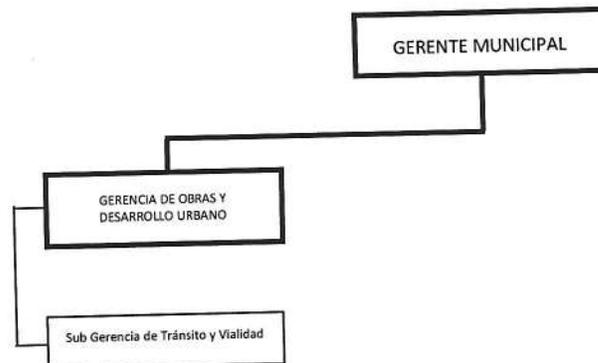
- d) Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- e) Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.
- f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**SUBGERENCIA DE  
TRANSITO Y  
VIAVILIDAD**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URB.  
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 06.1.3 SUBGERENCIA DE TRANSITO Y VIABILIDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	SUBGERENTE (INGENIERO II)	131613EJ	SP-EJ	1	1		1
079	INSPECTOR DE TRANSITO II	131613ES	SP-ES	1		1	
080	TECNICO ADMNIST.	131613ES	SP-ES	1		1	
081	SECRETARIA II	131613AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (INGENIERO II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Ingeniero II)	Planificar, organizar, coordinar y controlar la política de transporte urbano en la Provincia.



<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	078	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131613EJ			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la política de transporte urbano en la Provincia.</li> <li>b) Fijar la ubicación de terminales terrestres en zonas adecuadas, de acuerdo a las políticas de transportes aprobadas por el Concejo Municipal, con el Dictamen favorable de la Comisión de Transportes.</li> <li>c) Organizar los sistemas de señales y semáforos del tránsito vehicular y peatonal.</li> <li>d) Autorizar y conceder los permisos para el uso de los vehículos menores tales como carretillas, triciclos, bicicletas, motocar y análogos.</li> <li>e) Coordinar con la Policía Nacional, Programas para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones, usuarios de las normas y reglamentos de transportes y tránsito.</li> <li>f) Realizar programas de Educación Vial.</li> <li>g) Imponer multas por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y resolver las reclamaciones que contra ellas se formulen.</li> <li>h) Controlar las revisiones técnicas de los vehículos que se encuentren inscritos en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial.</li> <li>i) Controlar el pago de las infracciones de tránsito en coordinación con la Gerencia de Rentas.</li> <li>j) Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.</li> <li>k) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.</li> <li>l) Organizar la señalización y nomenclatura de vías.</li> <li>m) Supervisar del servicio público de transporte provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.</li> <li>n) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la provincia y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.</li> <li>o) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel de la provincia.</li> <li>p) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.</li> <li>q) Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el</li> </ul>



- tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- r) Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
  - s) Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado y regular su funcionamiento.
  - t) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
  - u) Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas de la provincia.
  - v) Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas.
  - w) Proponer Resolución de Circulación para Transporte de Pasajeros en Vehículo Menor, así como organizar el otorgamiento de Certificado de Operación y Credencial del Conductor para que sea Autorizado por el Gerente de Servicios Públicos.
  - x) Coordinar con el Gobierno Regional para la mejor aplicación del plan vial.
  - y) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
  - z) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- a) Título Universitario en Ingeniería, con colegiatura y habilitación profesional vigente; con especialización en Transporte Urbano y Vialidad.
- b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**2. INSPECTOR DE TRANSITO II**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Inspector de Transito	Planificar, organizar, coordinar, controlar y Realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las normas de tránsito, participando en los operativos.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Transito y Viabilidad	079	Subgerencia de Transito y Viabilidad	Ninguno.
Código:			
131613ES			



	INTERNO	EXTERNO
<b>7. Coordina a Nivel</b>	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
a) Recepcionar, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Subgerencia. b) Participar en operativos de revisión y control de documentación y aplicación de normas de Tránsito. c) Asistir en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos. d) Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y emitir informes. e) Elabora cuadros estadísticos sobre el tránsito local. f) Se encarga del archivo de los documentos técnicos que emita. g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Tránsito y Transportes.

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
a) Estudiante o egresado universitario o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. b) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**3. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo II	Apoyar las labores para el desempeño eficiente de la subgerencia de Transito en beneficio del Distrito.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Transito y Viabilidad	080	Subgerencia de Transito y Viabilidad	Ninguno.
Código:			
131613ES			



	INTERNO	EXTERNO
7. <b>Coordina a Nivel</b>	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 <b>Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de tránsito y transporte de la municipalidad.</li><li>b) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la división de tránsito y transporte.</li><li>c) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.</li><li>d) Apoyar la ejecución de la señalización y semaforización</li><li>e) Apoyar la elaboración del informe mensual de actividades ejecutadas y la programación de actividades a realizar el mes siguiente.</li><li>f) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Función Pública.</li><li>g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li><li>h) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Subgerente de Comercialización y Defensa del Consumidor y Gerente de Servicios Sociales y Comunes.</li></ul>

9. <b>Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Estudios Técnicos o Secundaria Completa.</li><li>b) Experiencia de un año en servicios de tránsito y transportes</li><li>c) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.</li><li>d) Competencias de gestión: gestión por resultados.</li><li>e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.</li><li>f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li></ul>



**4. SECRETARIA II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaria II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la subgerencia

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Transito y Viabilidad	081	Subgerencia de Transito y Viabilidad	Ninguno.
Código:			
131613AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.</li> <li>b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, Memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.</li> <li>c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.</li> <li>d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.</li> <li>e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.</li> <li>f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.</li> <li>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>b) Experiencia Laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>

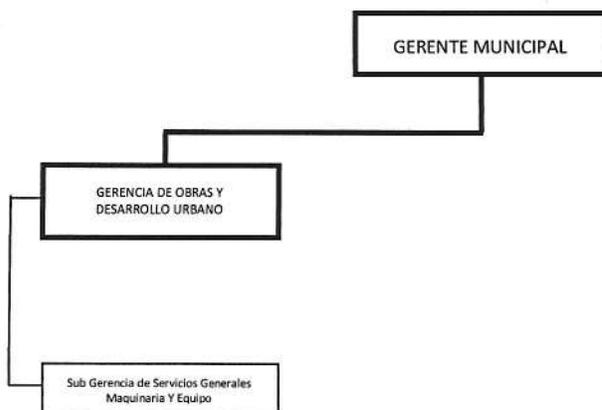


**SUBGERENCIA DE  
SERVICIOS  
GENERALES,  
MECANICOS Y EQUIPO**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URB.
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 06.1.4 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADM. II)	131614EJ	SP-EJ	1	1		1
083-084	TECNICO I (OPERARIO)	131614ES	SP-ES	2	1	1	
085-086	TECNICO II (MECANICO)	131614ES	SP-ES	2	1	1	
087	SECRETARIA II	131614AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente	Planificar, organizar, coordinar y el funcionamiento, mantenimiento de los equipos mecánicos.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	082	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131614EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y talleres de mantenimiento.</li><li>b) Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y equipo mecánico a su cargo.</li><li>c) Planificar, conducir y ejecutar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos, operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y técnicas.</li><li>d) Supervisar la Instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico garantizando la oportuna disponibilidad de la maquinaria para la ejecución de las obras.</li><li>e) Garantizar la seguridad del equipo mecánico que recibe en tránsito y del taller de mecánica de la Municipalidad.</li><li>f) Supervisar al personal asignado al taller de mecánica para la adecuada operatividad, mantenimiento y reparación de pool de maquinaria.</li><li>g) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.</li><li>h) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.</li><li>i) Controlar el uso racional de lubricantes, carburantes y similares que son necesarios, para el funcionamiento de la maquinaria.</li><li>j) Emitir informes técnicos correspondientes.</li><li>k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li><li>l) Brindar información documentada a los Regidores cuando lo requieran.</li><li>m) Las demás que le asigne la superioridad.</li></ul>

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Título Profesional Universitario o Técnico en Mecánica Automotriz.</li><li>b) Experiencia en la administración de maquinaria.</li><li>c) Amplia experiencia en conducción de personal.</li><li>d) Experiencia como mínimo de dos años en trabajos similares.</li><li>e) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li></ul>



**2. TECNICO I (OPERARIO)**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico I (Operario)	Planificar, organizar y coordinar y el funcionamiento, mantenimiento de los equipos mecánicos a su cargo.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	083 - 084	Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	Ninguno
Código:			
131614ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operar la maquinaria a su cargo de acuerdo a las circunstancias de trabajo que requiera la administración municipal.</li> <li>b) Llevar el control de bitácora del trabajo de maquinaria.</li> <li>c) Velar por el mantenimiento óptimo, funcionamiento y limpieza de la maquinaria a su cargo.</li> <li>d) Reportar el trabajo realizado por la maquinaria en la modalidad en que se ejecute, mediante los partes diarios. (obras por administración directa, contrata, apoyo interinstitucional, alquiler etc.).</li> <li>e) Efectuar su labor en óptimas condiciones de salud e integridad física.</li> <li>f) Internar la maquinaria a su cargo en el depósito municipal una vez cumplida la labor.</li> <li>g) Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.</li> <li>h) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li> <li>i) Dar conformidad al servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria a su cargo.</li> <li>j) Realizar otras labores que le asigne el Sub Gerente de Maquinaria y Servicios Generales.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Técnico o Educación Secundaria completa.</li> <li>b) Licencia de conducir vehículos mayores y menores motorizados.</li> <li>c) Experiencia mínima de dos años en el desempeño de la función.</li> <li>d) Tener conocimiento para la función.</li> <li>e) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.</li> <li>f) Competencias de gestión: gestión por resultados.</li> <li>g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.</li> <li>h) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**3. TECNICO II (MECANICO)**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico II (Mecánico)	Planificar, organizar y coordinar y el taller de mantenimiento de los equipos mecánicos de la institución.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	085 - 086	Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	Ninguno.
Código:			
131614ES			

	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
<b>7. Coordina a Nivel</b>	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Operar la maquinaria a su cargo de acuerdo a las circunstancia de trabajo que requiera la administración municipal.</li> <li>l) Llevar el control de bitácora del trabajo de maquinaria.</li> <li>m) Velar por el mantenimiento óptimo, funcionamiento y limpieza de la maquinaria a su cargo.</li> <li>n) Reportar el trabajo realizado por la maquinaria en la modalidad en que se ejecute, mediante los partes diarios. (obras por administración directa, contrata, apoyo interinstitucional, alquiler etc.).</li> <li>o) Efectuar su labor en óptimas condiciones de salud e integridad física.</li> <li>p) Internar la maquinaria a su cargo en el depósito municipal una vez cumplida la labor.</li> <li>q) Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.</li> <li>r) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li> <li>s) Dar conformidad al servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria a su cargo.</li> <li>t) Realizar otras labores que le asigne el Sub Gerente de Maquinaria y Servicios Generales.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Técnico o Educación Secundaria completa.</li> <li>j) Licencia de conducir vehículos mayores y menores motorizados.</li> <li>k) Experiencia mínima de dos años en el desempeño de la función.</li> <li>l) Tener conocimiento para la función.</li> <li>m) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.</li> <li>n) Competencias de gestión: gestión por resultados.</li> <li>o) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.</li> <li>p) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**4. SECRETARIA II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico II (Mecánico)	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la subgerencia

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	087	Subgerencia de Servicios Generales, Maquinaria y Equipo	Ninguno.
Código:			
131614AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.</li> <li>b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.</li> <li>c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.</li> <li>d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.</li> <li>e) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.</li> <li>f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>

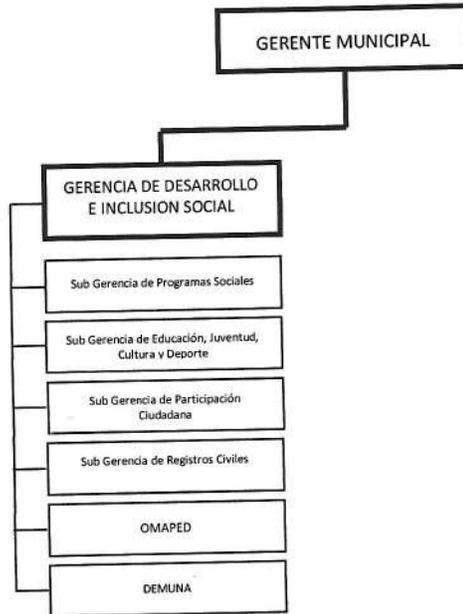


**GERENCIA DE  
DESARROLLO E  
INCLUSION SOCIAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 07 DE LÍNEA O EJECUCION  
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
088	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	131071DS	SP-DS	1	1		1
089	SECRETARIA II	131071AP	SP-AP	1		1	
090	TECNICO ADM. II	131071ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente (Director de Programa Sectorial I)	Programar, controlar, dirigir, organizar y evaluar las actividades de desarrollo e inclusión social de la Municipalidad.



<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	088	Gerencia Municipal	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131071DS			

	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
<b>7. Coordina a Nivel</b>	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, Supervisar las actividades técnicas administrativas de la Gerencia de Desarrollo Social, especialmente orientadas a brindar protección social a las personas vulnerables.</li> <li>b) Formular y ejecutar estudios dirigidos a identificar las necesidades poblacionales y potencialidades de desarrollo social.</li> <li>c) Diseñar y formular programas y proyectos de Desarrollo e inclusión social en concordancia a la política regional y nacional.</li> <li>d) Proponer y evaluar planes y programas, que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de cada defensoría.</li> <li>e) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan anual de actividades y programas de participación vecinal y desarrollo humano de acuerdo a las leyes y reglamentos existentes.</li> <li>f) Integrar en el equipo Multisectorial de vigilancia para la disminución de la mortalidad materna.</li> <li>g) Proyectar y firmar Resoluciones Gerenciales.</li> <li>h) Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.</li> <li>i) Formular políticas y ejecutar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.</li> <li>j) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.</li> <li>k) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.</li> <li>l) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas, orientadas a que la asistencia social se tome productiva para el distrito con protección y apoyo a los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.</li> <li>m) Promover asistencia y acciones preventivas promocionales en salud básica.</li> <li>n) Impulsar acciones tendientes a promover y fomentar la educación, cultura, deporte y recreación.</li> <li>o) Participar en la formulación del presupuesto en lo referente a acciones de desarrollo social.</li> <li>p) Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas y proyectos sociales. Poniendo énfasis en programas de lucha contra la pobreza y participación ciudadana, en especial la juventud.</li> <li>q) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.</li> <li>r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su Competencia.</li> </ul>



**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- a) Egresado Universitario o Instituto con especialización en programas sociales.
- b) b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de carácter social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**2. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Gerencia.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	089	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Ninguno.
Código:			
131071ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

**8 Funciones Especificas**

- a) Coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las actividades de las Subgerencias.
- b) Realizar estudios socioeconómicos de la realidad de Tumbes, elaborando análisis y cuadros estadísticos.
- c) Redactar Informes y documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Coordinar reuniones y concretar citas con la Gerencia.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
- h) Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Social.



**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- a) Título Universitario afín a las funciones de la Gerencia, con colegiatura y habilitación profesional vigente o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

**3. SECRETARIA II**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente (Director de Programa Sectorial I)	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Gerencia.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	090	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Ninguno.
Código:			
131071AP			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

**8 Funciones Especificas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorandos, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Gestión Social..



**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- a) Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia Laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

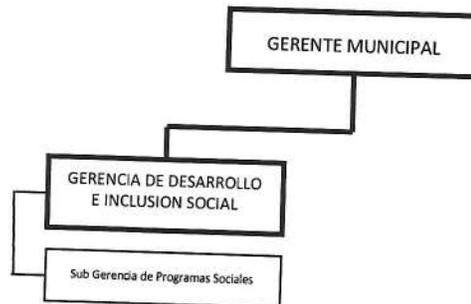


**SUBGERENCIA DE  
PROGRAMA SOCIALES**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 07 DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 07.1.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
091	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131711EJ	SP-EJ	1	1		1
092	TECNICO ADMINISTRATIVO I	131711ES	SP-ES	1		1	
093	SECRETARIA II	131711AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (ESPECIAL ADM. II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especial I I)	Programar, organizar y dirigir las actividades de carácter asistencial a través de proyectos sociales que apoyen a los sectores deprimidos de la población.



<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	091	Gerencia Municipal	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131711EJ			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar las actividades destinadas a controlar y fomentar un adecuado saneamiento ambiental en el Distrito.</li> <li>b) Promueve y protege la salud física, mental y social de la población.</li> <li>c) Implementa y atiende botiquines y postas municipales para brindar servicio a la comunidad.</li> <li>d) Apoya los programas de vacunación y prevención de la salud.</li> <li>e) Implementa campañas de atención de salud al menor, especialmente en las zonas urbanas, marginales y rurales.</li> <li>f) Diagnosticar, evaluar y ejecutar acciones de bienestar social a favor de la población necesitada.</li> <li>g) Coordinar con representantes de organizaciones de base e Instituciones públicas y privadas, fomentando la participación comunitaria.</li> <li>h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche y la asistencia alimentaria a los comedores.</li> <li>i) Elaborar informes administrativos y cuadros estadísticos de las acciones de los Programas a su cargo.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el Especialista en Programas Sociales</li> <li>k) Recepciona y reconoce las organizaciones vecinales de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>l) Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente de Desarrollo e inclusión Social.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Egresado Universitario afin a las funciones de la Subgerencia o de un Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.</li> <li>b) Experiencia Laboral, no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**2. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo I	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social y los programas sociales y asistenciales.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencias de Programas Sociales	092	Subgerencias de Programas Sociales	Ninguno.
Código:			
131711ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

**8 Funciones Especificas**

- a) Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población infantil, buscando el apoyo de las organizaciones populares y coordinando con el responsable del Sistema de Abastecimiento.
- b) Censar a la población infantil que se beneficiará con el programa y registrar a las personas de las organizaciones populares que tomarán parte de la distribución.
- c) Velar por el correcto almacenamiento de la leche y/o sustituto alimentario, evitando su deterioro
- d) Organizar e implementar convenientemente el Programa Vaso de Leche y comedores en la jurisdicción distrital
- e) Promover y organizar los Comités o Clubes de Madres del Programa del Vaso de Leche, comedores y otros a su cargo.
- f) Llevar el registro de los Comités o Clubes de Madres del Programa del Vaso de Leche, comedores y otros a su cargo.
- g) Supervisar la distribución, preparación y consumo de los productos a los beneficiarios del Programa a través de visitas inopinadas.
- h) Informar a la gerencia respecto a las actividades de los programas sociales a su cargo.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Subgerente de Programas Sociales.

**9. Requisitos Mínimos del Cargo**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo, con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- b) Experiencia Laboral, no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (DEEMUNA)**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo II (DEMUNA)	Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de promoción social de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencias de Programas Sociales	093	Subgerencias de Programas Sociales	Ninguno.
Código:			
131711ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer los mecanismos de enlace y coordinación entre las Instituciones Públicas y Privadas con la Municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de DEMUNA.</li> <li>b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales en trámite.</li> <li>c) Fomentar la integración familiar, propiciando el reconocimiento voluntario de la filiación paternal del niño y su consecuente protección física, mental, moral y espiritual, así como su alimentación, vivienda y educación.</li> <li>d) Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas internas que permitan mejorar la prestación de servicios con eficiencia y eficacia.</li> <li>e) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>f) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.</li> <li>g) Las demás que le asigne el Subgerente de bienestar social y programas sociales y, que sean de su competencia.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional de Asistente Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (OMAPED)**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo I	Programa, coordina y ejecuta los programas relativos a la DEMUNA

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencias de Programas Sociales	094	Subgerencias de Programas Sociales	Ninguno.
Código:			
131711ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y</li> <li>b) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.</li> <li>c) Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.</li> <li>d) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.</li> <li>e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.</li> <li>f) Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.</li> <li>g) Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.</li> <li>h) Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.</li> <li>i) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>j) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.</li> <li>k) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.</li> <li>l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo, con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.</li> <li>e) Experiencia Laboral, no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li> <li>f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**2. TRABAJADOR DE SERVICIO II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Trabajador de Servicio II (Obrero de Mant. de Parques y Jardines)	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo relacionado a su cargo.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	272 - 301	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139142AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las labores de jardinería.</li> <li>b) Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc en los parques y jardines.</li> <li>c) Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines.</li> <li>d) Otros que se le encomiende.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Educación Secundaria Completa</li> <li>f) Más de 1 años de experiencia en el cargo</li> <li>g) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**5. SECRETARIA II**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaria II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Gerencia

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencias de Programas Sociales	095	Subgerencias de Programas Sociales	Ninguno.
Código:			
131711AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.</li> <li>b) Redactar y digitar Informes, Memorandos, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Subgerente.</li> <li>c) Administrar el archivo documentario de la Subgerencia.</li> <li>d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.</li> <li>e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Subgerente.</li> <li>f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Subgerencia.</li> <li>g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Subgerencia.</li> </ul> <p>Otras funciones de su competencia que le asigne Subgerente de Programas Sociales.</p>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**SUBGERENCIA DE  
EDUCACION,  
JUVENTUD, CULTURA  
Y DEPORTE**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO** : 07 **DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

**I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 07.1.2 **SUBGERENCIA DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
96	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131712EJ	SP-EJ	1	1		1
97	TECNICO ADM. II	131712ES	SP-ES	1		1	
98	SECRETARIA II	131712AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (ESPECIAL ADM. II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especial II)	Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de orden educativo, cultural, recreacional y deporte.



<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Educación, Juventud, cultura y Deporte	096	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131712EJ			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y ejecutar programas de capacitación de habilidades y calificación para el trabajo de la juventud.</li> <li>b) Administrar la Biblioteca Municipal y mantener una constante actualización y equipamiento.</li> <li>c) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.</li> <li>d) Organizar y ejecutar programas educativos y culturales destinados a erradicar del distrito la drogadicción, delincuencia juvenil y prostitución.</li> <li>e) Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.</li> <li>f) Coordinar con el Ministerio de Educación el equipamiento de centros educativos y fomentar el apoyo comunal, así como gestionar donaciones para la implementación de infraestructura cultural y deportiva, que soliciten las Instituciones Educativas del distrito.</li> <li>g) Promover el fortalecimiento de lazos familiares, realizar conciliaciones que determinen acciones y comportamientos a nivel familiar, en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, siempre que no haya de por medio proceso judicial.</li> <li>h) Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore nacional</li> <li>i) Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo al TUPA vigente.</li> <li>j) Organizar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el Gerencia de Gestión Social.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Egresado Universitario o instituto afín a las funciones de la Subgerencia, con especialización en actividades de educación, cultura y deporte.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**2. TECNICO ADMINISTRATIVO II)**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Técnico Administrativo II	Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de orden educativo, cultural, recreacional y deporte.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Educación, Juventud, cultura y Deporte	097	Subgerencia de Educación, Juventud, cultura y Deporte	Ninguno.
Código:			
131712ES			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender e inscribir a los lectores potenciales a fin de registrarlos para su posterior entrega de carnés.</li> <li>b) Formular la ficha de inscripción del lector, mecanografiar o digitar los respectivos carnés para su expedición.</li> <li>c) Entregar el material bibliográfico requerido y/o orientar a los lectores de la Biblioteca Municipal a fin de definir la elección de algún texto o revista.</li> <li>d) Codificar y catalogar el material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca Municipal.</li> <li>e) Efectuar la organización y archivo de los carnés de lector en forma alfabética y efectuar el control de inventarios del material bibliográfico.</li> <li>f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título no universitario relacionado con administración de bibliotecas, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



### 3. SECRETARIA II

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaria II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Subgerencia

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Educación, Juventud, cultura y Deporte	098	Subgerencia de Educación, Juventud, cultura y Deporte	Ninguno.
Código:			
131712AP			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en actividades de deporte y recreación.</li> <li>b) Ejecutar los Programas Deportivos aprobados y destinados a prácticas sanas frente la drogadicción, delincuencia juvenil y prostitución.</li> <li>c) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas deportivos y recreacionales.</li> <li>d) Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.</li> <li>e) Elaborar proyectos de promoción del deporte social o familiar.</li> <li>f) Formular programas de capacitación y difusión que incentiven la práctica del deporte en la niñez y juventud mediante la participación de los vecinos.</li> <li>g) Realizar estudios sobre infraestructura deportiva en la Provincia.</li> <li>h) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.</li> <li>i) Opinar sobre proyectos que requieran inversión en organismos populares.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

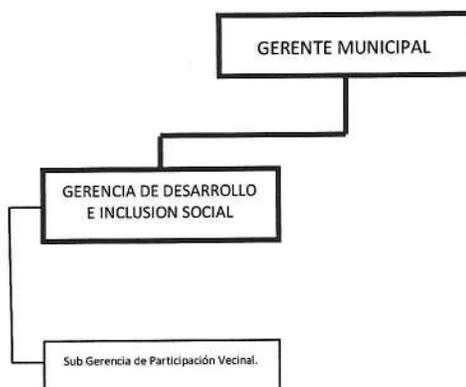
<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Egresado Universitario afín a las funciones del cargo o en su defecto de un Instituto con especialización en actividades de deporte y recreación.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>



**SUBGERENCIA DE  
PARTICIPACION  
VECINAL**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS  
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.**



**B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO** : 07 DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 07.1.3 SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
099	SUBGERENTE (ESPECIAL DM.II)	131713EJ	SP-EJ	1	1		1
100	SECRETARIA I	131723ES	SP-ES				
101	PROMOTOR SOCIAL	131713ES	SP-AP	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

**1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADM. II)**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Promover, organizar y dirigir las actividades de carácter asistencial a través de proyectos sociales que apoyen a los sectores deprimidos de la población



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Participación Vecinal	099	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131712EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Programar las actividades destinadas a controlar y fomentar un adecuado saneamiento ambiental en el Distrito Capital.</li><li>b) Promueve y protege la salud física, mental y social de la población.</li><li>c) Apoya los programas de vacunación y prevención de la salud.</li><li>d) Implementa campañas de atención de salud al menor, especialmente en las zonas urbanas, marginales y rurales.</li><li>e) Diagnosticar y evaluar acciones de bienestar social entre la población.</li><li>f) Coordinar con representantes de organizaciones de base e Instituciones públicas y privadas, fomentando la participación comunitaria.</li><li>g) Programar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la participación vecinal.</li><li>h) Promover, organizar y/o estimular la formación de asociaciones, comités y juntas vecinas de acuerdo a ley.</li><li>i) Recepciona y reconoce las organizaciones vecinales de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente de Gestión Social.</li></ul>

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Egresado Universitario o de instituto afín a las funciones de la Subgerencia, con especialización en actividades asistenciales.</li><li>b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.</li><li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li></ul>



## 2. SECRETARIA I

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Secretaria I	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Subgerencia.

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Participación Vecinal	100	Subgerencia de Participación Vecinal	Ninguno.
Código:			
131712EJ			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Específicas</b>
a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, Memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Sub Gerente de Participación Vecinal.

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
a) Título de Secretaria, carreras técnicas afines y capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.
c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**3. PROMOTOR SOCIAL I**

<b>1. DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>2. Finalidad del Cargo</b>
Promotor Social I	Registrar, clasificar aplicar y Difundir las actividades relacionadas a de proyectos sociales que apoyen a los sectores deprimidos de la población

<b>3. Ubicación</b>	<b>4. N° de Cargo en el CAP</b>	<b>5. Depende Directamente de:</b>	<b>6. Ejerce Autoridad Sobre:</b>
Subgerencia de Participación Vecinal	101	Subgerencia de Participación Vecinal	Ninguno.
Código:			
131712EJ			

<b>7. Coordina a Nivel</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

<b>8 Funciones Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar en los padrones respectivos las organizaciones de los pobladores del Distrito.</li> <li>b) Difundir y alcanzar las orientaciones y requisitos necesarios para conformar un Comité, Junta o Asociación.</li> <li>c) Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.</li> <li>d) Aplicar encuestas y realizar el empadronamiento de los Asentamientos Humanos.</li> <li>e) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.</li> <li>f) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.</li> <li>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Participación Vecinal.</li> </ul>

<b>9. Requisitos Mínimos del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de organizaciones sociales, Estudiante o egresado universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistemas Administrativo.</li> <li>b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.</li> <li>c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</li> </ul>