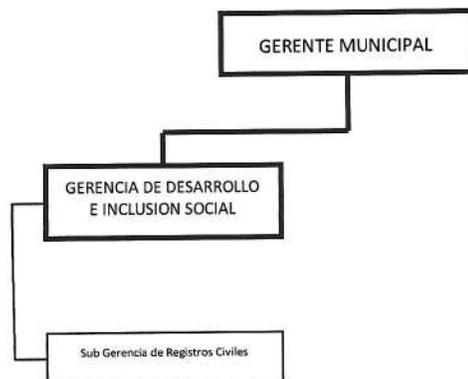




**SUBGERENCIA DE
RTEGISTRO CIVIL**

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 : 07.1.4 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131714EJ	SP-EJ	1	1		1
103	REGISTRADOR (TEC. ADM. I)	131714ES	SP-ES	1		1	
104	SECRETARIA I	131714ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

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)	Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades registrales civiles de la población.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Registro Civil.	102	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131714EJ			

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">a) Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde, dentro y fuera del Palacio Municipal.b) Proponer y coordinar con la Gerencia el reajuste de derechos por prestación de servicios, remitiéndolo a la Gerencia para su aprobación.c) Recomendar y adoptar medidas de seguridad para las instalaciones de la Subgerencia, así como para el archivo correspondiente de partidas y libros registrales.d) Disponer la remisión de los duplicados de Libros de Inscripción al Archivo General de la Nación al término del año calendario.e) Llevar el registro de las inscripciones de nacimientos, matrimonio y defunciones de la población del Distrito.f) Expedir las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones que soliciten los vecinos.g) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el RENIEC, INEI, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.h) Atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos.i) Emitir órdenes de pago por la adquisición de partidas o servicio del cementerio municipal.j) Informar sobre los fallecidos mayores de edad al Registro Electoral, Sección Depuración.k) Otras funciones de carácter administrativo que le asigne la Gerencia.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none">a) Egresado Universitario afin a las funciones de la Gerencia o Instituto con especialización en actividades de Registro Civil con especialización en esas actividades.b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) 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. REGISTRADOR (TECNICO ADMINISTRATIVO I)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Registrador (Técnico Administrativo I)	Apoyar las labores de la Subgerencia de Registro Civil.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Registro Civil.	103	Subgerencia de Registro Civil.	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131714ES			

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"> a) Ejecutar las actividades relacionada con el Registro Civil. b) Preparar los Registros para asentar nacimientos, matrimonios y defunciones. c) Elaborar los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones. d) Transcribir actas de nacimientos, matrimonios, defunciones del libro original al duplicado. e) Archivar, ordenar y custodiar los expedientes de inscripción de nacimientos extemporáneos conforme a la normatividad especializada vigente. f) Informar diaria y mensualmente el movimiento de expedición de partidas de carácter certificado o legalizado. g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Subgerente de Registro Civil.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos. 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. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



3. SECRETARIA I

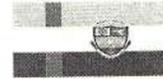
1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria I	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Subgerencia.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Registro Civil.	104	Subgerencia de Registro Civil.	Ninguno.
Código:			
131714ES			

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"> 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 asigne el Subgerente de Registro Civil.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria, 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, de preferencia en la Administración Pública. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**GERENCIA DE
SEGURIDAD
CIUDADANA**



**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 : 08 DE LÍNEA O EJECUCION
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 08.1 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	GERENTE (DIRECTOR SECTORIAL I)	131081DS	SP-DS	1	1		1
106	SECRETARIA I	181081ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. GERENTE (DIRECTOR SECTORIAL I)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente (Director Sectorial I)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades y acciones de seguridad en beneficio de la población.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	105	Gerencia Municipal	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131081DS			

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"> a) Conocer y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y toda Norma Vigente de competencia Municipales. b) Dirigir el Cuerpo de Policía Municipal y Serenazgo, organizando su funcionamiento y programando sus actividades. c) Instruir al Policía Municipal y Serenazgo sobre el control y aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, seguridad, construcciones y otras de competencia municipal. d) Controlar la correcta aplicación de las disposiciones referentes a adulteración, especulación, acaparamiento, sanidad, ornato y construcciones y contaminación ambiental. e) Informar al público usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes. f) Conocer y hacer conocer los límites y/o demarcación de la Provincia, así como los lugares de importancia dentro de nuestros límites. g) Dirigir a la Policía Municipal y Serenazgo a fin de prevenir la comisión de faltas y delitos, así como de prestar el asesoramiento oportuno en caso de ocurrencias acontecidas. h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter municipal, sobre el ordenamiento del comercio ambulatorio. i) Organizar y conservar los archivos del Área. j) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes asignados. k) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo. l) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la población de la Provincia. m) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la organización de Comités Vecinales de Seguridad. n) Prestar servicios de atención por emergencias domésticas. o) Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad ciudadana con las instituciones pertinentes para su atención. p) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en diversos establecimientos. q) Adecuar su accionar a la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. r) Coordinar acciones con la intervención de la Policía Nacional y del Ministerio Público en la investigación preliminar de un delito. s) Mantener del orden público en coordinación con la Policía Nacional del Perú garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. t) Erradicar el pandillaje juvenil en coordinación con la Policía Nacional del Perú. u) Prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo soliciten para el cumplimiento de acciones de su competencia. v) Velar por el cuidado y conservación de los vehículos que se encuentran a cargo de la Sub gerencia. w) Aprobar procedimientos administrativos relacionados con el control de los vehículos asignados a la



Subgerencia.
x) Velar por la seguridad interna y externa de la infraestructura municipal.
y) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- d) Egresado Universitario afín a las funciones de la Gerencia o Instituto con especialización en actividades de Registro Civil con especialización en esas actividades.
 - e) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
 - f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

2. SECRETARIA I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria 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:
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	106	Subgerencia Municipal	Ninguno.
Código:			
131081ES			

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**
- 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, pensionistas 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 asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título de Secretaria, 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, de preferencia en la Administración Pública.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**UNIDAD DE POLICIA
MUNICIPAL**



**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 : 08 DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 08.1.1 UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
107	JEFE DE POLICIA MUNICIPAL	131811ES	SP-ES	1	1		1
108-157	POLICIA MUNICIPAL	131811AP	SP-AP	50		50	
158	SECRETARIA I	131811ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				52	1	51	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Jefe de Policía Municipal	Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	107	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131811ES			

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"> a) Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Policía Municipal. b) Efectuar la pre-calificación de las infracciones que se detecten en el campo y dictaminar la procedencia de las mismas, derivándolas al órgano municipal correspondiente. c) Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, en lo concerniente a la emisión de sanciones por infracciones en las que incurra la población en contra de las ordenanzas, decretos de alcaldía y demás disposiciones municipales. d) Preparar y presentar los elementos de juicio para la correcta aplicación de las sanciones administrativas. e) Elaborar y remitir informes a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal sobre temas puestos a su consideración y del ámbito de su competencia. f) Coordinar, disponer y supervisar el apoyo correspondiente en situaciones de emergencia y para hacer cumplir las disposiciones municipales. g) Revisar y analizar las denuncias planteadas por la población, coordinando su atención con los órganos competentes. h) Participar en la programación, supervisión y ejecución de acciones de seguridad para el personal, equipos e instalaciones de la Policía Municipal. i) Programar, organizar, dirigir y coordinar la custodia de las instalaciones municipales. j) Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales. k) Dirigir y coordinar con la Policía Nacional, para la ejecución de acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Policía Municipal. l) Supervisar el registro de sanciones y notificaciones por el incumplimiento de las normas municipales y el seguimiento correspondiente. m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Técnico Profesional u oficial retirado de las Fuerzas Policiales. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en la conducción de programas de policía municipal y afines relacionados con el cargo. c) Condición de Solvencia ética y moral. d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. SECRETARIA I

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

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	108	Jefe de Policía Municipal	Ninguno.
Código:			
131811ES			

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">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, pensionistas 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 asigne el jefe de la unidad.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none">a) Título de Secretaria, 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, de preferencia en la Administración Pública.c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



3. POLICIA MUNICIPAL

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Policia Municipal	Programar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones vigentes de las municipales.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	109-158	Jefe de Policia Municipal	Ninguno.
Código:			
131811AP			

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

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, Memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Policia Municipal.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

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



**UNIDAD DE
SERENAZGO**

**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 : 08 DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 08.1.2 UNIDAD DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	JEFE DE SERENAZGO	131812ES	SP-ES	1	1		1
160	SECRETARIA I	131812AP	SP-ES	1		1	
161-210	SERENAZGO	131812ES	SP-AP	50		50	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				52	1	51	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. JEFE SERENAZGO

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Jefe de Serenazgo.	Programar, conducir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	159	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131812ES			

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

- a) Dirigir y coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Junta de Delegados Vecinales y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse, conforme al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por las Secretarías de Defensa Civil, Policía Municipal y otros órganos de la Municipalidad.
- d) Apoyar activamente durante la organización del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en situaciones críticas de desastres, movilizándolo todos los recursos humanos, equipos y flota vehicular disponible.
- e) Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos, así como brindar el apoyo y auxilio inmediato a los mismos, en caso de situaciones que requieran una atención inmediata.
- f) Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
- g) Promover la seguridad ciudadana y el orden público con la participación de la población, dirigiendo las coordinaciones técnicas necesarias entre el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales.
- h) Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en la vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.
- i) Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
- j) Conducir y coordinar con la Gerencia General de Administración, la elaboración de la estructura de costos del servicio de serenazgo.
- k) Distribuir el costo global del servicio de serenazgo entre los vecinos contribuyentes, en coordinación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- l) Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia correspondiente cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos especiales.
- m) Coordinar el apoyo a la Policía Nacional para su accionar en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes patrimoniales.
- n) Las demás que le asigne el Gerente General de Seguridad Ciudadana.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Técnico Profesional u oficial retirado de las Fuerzas Policiales.
- b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en la conducción de programas de policía municipal y afines relacionados con el cargo.
- c) Condición de Solvencia ética y moral.
- d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar



para el Estado.

2. SECRETARIA I

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

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	160	Jefe de Serenazgo.	Ninguno.
Código:			
131812AP			

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 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 Jefe de la Unidad
- e) Atender a trabajadores, pensionistas 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 asigne el jefe de la unidad

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Experiencia de seis meses en cargos similares en el sector público o privado. Capacitación en técnicas de seguridad personal.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



3. SERENAZGO.

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Serenazgo.	Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	161-210	Jefe de Serenazgo.	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131812AP			

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"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de Seguridad Ciudadana. b) Proponer normas y procedimientos técnicos, para mejorar el servicio de Seguridad Ciudadana. c) Asesorar en aspectos de su especialidad, a las organizaciones sociales de base del Distrito d) Formular políticas de trabajo y elaborar el código de comunicaciones. e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen, relacionados al servicio de Seguridad Ciudadana. f) Otras funciones que le asigne el g) Brindar apoyo a las áreas de renta y catastro en las inspecciones, notificaciones y otras acciones que se le encarguen. h) Realizar operativos conjuntos con la policía municipal conforme se le indique. i) Realizar labores de patrullaje en los turnos y lugares que se le encarguen. j) Efectuar acciones de prevención en inspecciones a tiendas, comercios, restaurantes y lugares de expendio y actividad comercial, conforme al plan y cronograma establecido para tal efecto. k) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal. l) Prestar apoyo en las acciones de defensa civil que se le encargue. m) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y que este dentro de sus competencias.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> d) Instrucción Secundaria. e) Experiencia de seis meses en cargos similares en el sector público o privado. Capacitación en técnicas de seguridad personal. f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



**UNIDAD DE DEFENSA
CIVIL**



**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 : 08 DE LÍNEA O EJECUCION - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 08.1.3 UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
211	JEFE DE DEFENSA CIVIL (ESPECIALISTA ADM. II)	131813EJ	SP-EJ	1	1		1
212	TECNICO ADMINIST.	131813ES	SP-ES	1		1	
213	SECRETARIA II	131813AP	SP-AP	1		1	
214	ALMACENERO	131813AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. JEFE DE DEFENSA CIVIL

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Jefe de Defensa Civil	Planificar, organizar, coordinar, evaluar y prevenir desastres, calamidades y elaborar sus programas de contingencia.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Seguridad Ciudadana	211	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131813EJ			

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) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- c) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- e) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
- f) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- g) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- h) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- i) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- j) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- k) Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio
- l) Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
- m) Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú,
- n) Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
- o) Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
- p) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- q) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- r) Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Profesional Titulado Colegiado.
- b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Unidad de Defensa Civil	212	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Ninguno.
Código:			
131813ES			

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) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- c) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
- d) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- e) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la
- f) Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- g) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- h) Controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de
- i) Defensa Civil
- j) Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú,
- k) Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
- l) Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
- m) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- n) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



9. Requisitos Mínimos del Cargo
3. Titulado Profesional o Técnico. 4. Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. 5. 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
Secretaria II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Unidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Unidad de Defensa Civil	213	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Ninguno.
Código:			
131813AP			

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 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 Jefe de la Unidad. e) Atender a trabajadores, pensionistas 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 Unidad. g) Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la unidad

9. Requisitos Mínimos del Cargo
A) Titulado Profesional o Técnico. B) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. C) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



4. ALMACENERO

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Almacenero.	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la los ingresos y salidas de donaciones recibidas.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Unidad de Defensa Civil	214	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Ninguno.
Código:			
131813AP			

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

- a) Llevar un control del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (BIN CARD).
- b) Formular los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) de bienes y materiales, mediante el Sistema SIGA, a las unidades orgánicas.
- c) Elaborar el Acta de Conformidad de Recepción Física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la unidad orgánica usuaria y el Responsable de Control Patrimonial.
- d) Emitir informes de inventarios: Análisis ABC, índice de rotación de inventarios y proyecciones de consumo.
- e) Suscribir la conformidad del internamiento final del bien y/o material del Almacén, cuando estén conformes en la Orden de Compra.
- f) Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales de almacén, por cada uno de los presupuestos (de funcionamiento o de fuentes de la cooperación Internacional).
- g) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Abastecimiento.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Titulado Profesional o Técnico.
- b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS, FUNCIONES, USOS Y
REQUISITOS DE LOS CARGOS

II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

10000000

III CUADRO ORGANICO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO
II. DENOMINACIÓN DEL CARGO

GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO

Nº DE CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
216	GERENTE GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD
217	GERENTE GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD
217	GERENTE GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD
TOTAL CARGOS	

III. FUNCIONES

IV. GERENCIA

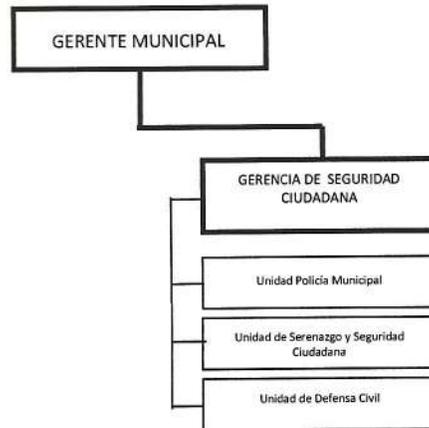
V. USOS

VI. REQUISITOS



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
215	GERENTE (DIRECTOR SECTORIAL I)	131091D S	SP-DS	1	1		1
216	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	131091E S	SP-ES	1		1	
217	SECRETARIA I	131091A P	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. GERENTE (DIRECTOR SECTORIAL I)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente (Director Sectorial I)	Planificar, organizar, coordinar, evaluar y fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito en favor del Desarrollo Económico Local.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	215	Gerencia Municipal	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131091DS			

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

- a) Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad políticas públicas a favor del Desarrollo Económico Local.
- b) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Plan de Desarrollo Económico Local y sus respectivos planes operativos anuales en fusión a los recursos disponibles de la Municipalidad.
- c) Proponer, a la Alta Dirección, los instrumentos físicos, normativos y educativos que contribuyan a la promoción del Desarrollo Económico Local del Distrito de San Juan Bautista.
- d) Elaborar y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en el territorio y la normatividad vigente.
- e) Proponer proyectos de inversión para el acondicionamiento del territorio, para el fomento de las actividades económicas que se realizan en su jurisdicción.
- f) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto para el fomento de las actividades económicas de jurisdicción referidas a información, capacitación, asistencia técnica, acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- g) Mantener actualizado el sistema de información económica y productiva, como soporte para la formulación y desarrollo de actividades, proyectos y programas estratégicos.
- h) Formular el Registro Único de Organizaciones de Productores y micro y pequeñas empresas.
- i) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- j) Promover la producción limpia en el desarrollo de los Proyectos de Inversión a través de acciones normativas.
- k) Facilitar el acceso directo a la información ambiental que se le requiera y que se encuentre en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para cautelar el normal desarrollo de sus actividades.
- l) Desarrollar y usar tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de los residuos sólidos y su manejo adecuado.
- m) Revisar y procesar liquidaciones técnico/financieras de los proyectos a su cargo, adjuntando los documentos correspondientes sustentatorios.
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- o) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- d) Profesional Titulado Colegiado y/o estudios de especialización en la materia.
- e) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo.
- f) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO Asistente Administrativo I	2. Finalidad del Cargo Planificar, organizar, coordinar, evaluar y Proponer instrumentos normativos que contribuyan en la colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito en favor del Desarrollo Económico Local.
--	--

3. Ubicación Gerencia de Desarrollo Económico Código: 131091ES	4. N° de Cargo en el CAP 216	5. Depende Directamente de: Gerencia de Desarrollo Económico	6. Ejerce Autoridad Sobre: Todo el Personal a su Cargo.
--	--	--	---

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 <ol style="list-style-type: none"> a) Es el responsable de proponer instrumentos físicos y normativos que contribuyan al tema especializado que se le asigne. b) Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito en favor del tema que se le asigne. c) Mantener actualizado el sistema de información del tema que se le asigne. d) Formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en el territorio y la normatividad vigente. e) Apoyar en la formulación del plan de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece. f) Controlar e implementar los programas de asistencia técnica. g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.
--

9. Requisitos Mínimos del Cargo <ol style="list-style-type: none"> g) Profesional Titulado Colegiado y/o Bachiller. h) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. i) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



3. **SECRETARIA I**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria 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 Económico	217	Gerencia de Desarrollo Económico	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131091AP			

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"> 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 Jefe de la Unidad. e) Atender a trabajadores, pensionistas 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 Unidad. g) Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la unidad

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Titulado Colegiado y/o Bachiller. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



SUBGERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO Y
PROMOSION DE LA
INVERSION PÚBLICA



**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 : **09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : **09.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION PUBLICA**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
218	SUBGERENTE (ESPECIAL.ADM.II)	130911EJ	SP-EJ	1	1		1
219	TECNICO ADM. I	130911ES	SP-ES	1		1	
220	SECRETARIA II	130911AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo I)	Promover y diversificar la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresas, así como asegurar el adecuado abastecimiento y comercialización de los productos y servicios.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	218	Gerencia de Desarrollo Económico	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
130911EJ			

	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 Especificas
<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia.b) Proponer alternativas de desarrollo económico productivo de la municipalidad.c) Participar en la elaboración del diseño del Plan de Desarrollo Económico.d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.e) Promover la formalización de las micro y pequeñas empresas.f) Proponer las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.g) Otorgar autorizaciones de funcionamiento y adjudicar en alquiler los puestos de los mercados.h) Normar, promover y autorizar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.i) Las demás funciones que le asigne el Gerente.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none">a) Profesional Titulado Colegiado y/o estudios de especialización en la materia.b) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo.c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I Secretaría II	Ejecutar las acciones orientadas a la promoción y desarrollo empresarial en el Distrito.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Pública	219	Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Pública	Ninguna.
Código:			
130911ES			

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"> a) Proponer la creación, formulación y el desarrollo de la micro y pequeña empresa. b) Apoyar eventos de promoción de alcance local regional e internacional. c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito. d) Desarrollar capacidades empresariales en servicio de hospedaje, gastronomía de transporte y de entretenimiento. e) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia. f) Las demás funciones que le asigne sus superiores.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> d) Profesional Titulado o técnico con estudios de especialización en la materia. e) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. f) 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
Secretaria II	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:
Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Publica	220	Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Publica	Ninguna.
Código:			
130911AP			

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

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Titulado Colegiado y/o Bachiller. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

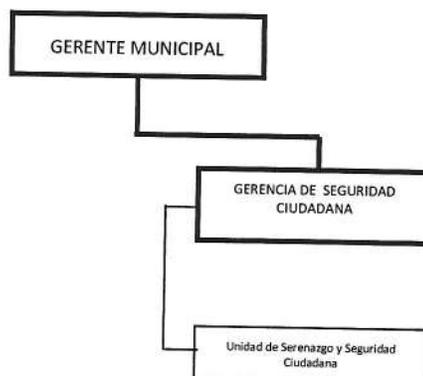


**SUBGERENCIA DE
PROMOSION
EMPRESARIAL Y
COMERCIALIZACION**



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.2 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
221	SUBGERENTE (ESPECIAL.ADM.II)	130912EJ	SP-EJ	1	1		1
222	TECNICO ADM. I	130912ES	SP-ES	1		1	
223	SECRETARIA II	130912AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo I)	Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	221	Gerencia de Desarrollo Económico	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
130912EJ			

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"> a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que realiza el personal a su cargo. b) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad. c) Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones de mercados, anexos y camal, dentro de la ciudad. d) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones de los mercados y de otras zonas. e) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos. f) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente. g) Establecer normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo en general de los alimentos. h) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes. i) Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios emitiendo el Informe técnico y proyectando Resolución Gerencial. j) Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas. k) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad. l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Subgerente de Comercialización y Defensa del Consumidor. m) Demás funciones que asigne el Gerente de Servicios Públicos.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> g) Profesional Titulado y Colegiado. h) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. i) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración de Mercados y ambulantes.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	222	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Ninguna.
Código:			
130912ES			

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"> a) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Administración de mercados. b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes y de centros de comercialización de productos alimenticios. c) Otorgar los respectivos carnés de identidad a los comerciantes de productos alimenticios y de los manufacturados no alimenticios. d) Supervisar y controlar que la expedición de alimentos se realice en óptimas condiciones de higiene y sanidad. e) Apoyar la organización y administración de ferias locales de productos alimenticios agropecuarios manufacturados y artesanales con el fin de acercar los productos a los consumidores a precios rebajados. f) Formular y ejecutar programas orientados al abaratamiento de los precios de los productos básicos, preservando la calidad y el peso. g) Fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores. h) Supervisar y controlar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos, acopio, mercados. i) Proponer normas para controlar el uso del espacio físico urbano autorizando zonas según las características del comercio formal e informal. j) Promover los servicios de atención de salud para los vendedores informales. k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración del camal. l) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de matarifes auxiliares y comerciantes de ganado. m) Supervisa y controlar que la expedición de carnes y vísceras se hagan en óptimas condiciones de higiene y salubridad. n) Autorizar el sacrificio del ganado, previo informe del Médico Veterinario y cancelación de derechos correspondientes. o) Asegura el servicio de transporte de carnes del camal municipal al mercado. p) Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de camales y comercialización de carnes se cumpla. q) Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura de las instalaciones del camal y el mercado. r) Realiza las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título de Secretaria, 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, de preferencia en la Administración Pública.
- 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
Secretaria II	Programar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y registrar la documentación interna y externa de la Subgerencia.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	223	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Ninguna.
Código:			
130912AP			

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 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 Jefe de la Unidad.
- e) Atender a trabajadores, pensionistas 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 Unidad.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne sus superiores.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Egresado de Universitario afín a las actividades de comercialización y manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



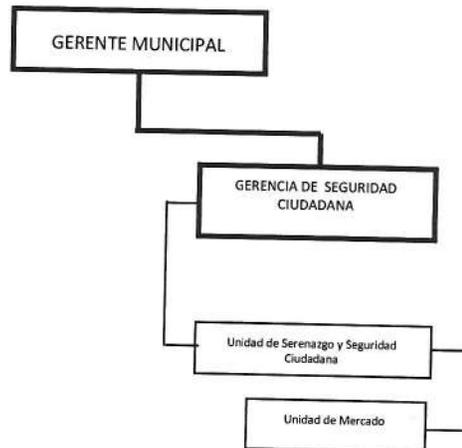
CUADRO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO
TAREAS Y FUNCIONES

AL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE MERCADO

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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.2.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
221	ADMINISTRADOR DE MERCADO	130912EJ	SP-EJ	1	1		1
222	TECNICO ADM. I	130912ES	SP-ES	1		1	
223	SECRETARIA II	130912AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo I)	Ejecutar las acciones orientadas a la administración, control y fiscalización del mercado.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	224	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139121EJ			

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"> a) Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito. b) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas. c) Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal. d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes. e) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad y precios de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes lo distribuyen y comercializan. f) Disponer las coordinaciones con las entidades públicas y/o privadas, las acciones referentes a los operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia. g) Mantener actualizado el registro de los establecimientos comerciales formales e informales. h) Las demás funciones que le asigne sus superiores.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> j) Profesional Titulado y/o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes. k) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. l) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I	Brindar apoyo en las acciones orientadas al control y fiscalización del mercado y el comercio ambulatorio en el mismo.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	225	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139121ES			

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"> a) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales e industriales y de servicios. b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes referentes a especulaciones, adulteraciones y acaparamiento. c) Controlar y hacer cumplir las acciones correspondientes sobre seguridad higiene y otros en los establecimientos comerciales, industriales y servicio. d) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informar a la superioridad. e) Efectuar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas. f) Las demás funciones que le asignen sus superiores.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> m) Profesional Titulado y/o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes. n) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo. o) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



CUADRO ORGANIGRAMA
OTROS

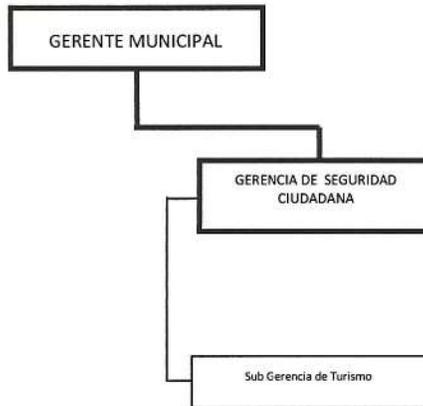
A) ORGANIGRAMA ESTADÍSTICO

**SUBGERENCIA DE
TURISMO**



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.3 SUBGERENCIA DE TURISMO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
226	SUBGERENTE (ESPECIAL.ADM.II)	130913EJ	SP-EJ	1	1		1
227	SECRETARIA II	130913AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Formular, proponer y ejecutar planes y estrategias institucionales de promoción del turismo en concordancia con las políticas de turismo a nivel Regional y Nacional.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	226	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139121EJ			

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) Implementar y desarrollar los planes nacionales estratégicos de Turismo, tal como el Plan Estratégico Nacional de Turismo PENTUR, en el marco de su competencia.
- b) Proponer al MINCETUR la política informativa para la difusión de la imagen de Aguas Verdes en promoción turística.
- c) Gestionar recursos de Cooperación reembolsable y no reembolsable Regional, Nacional e Internacional para la Promoción del Turismo, conforme a la normativa Vigente y a través de las autoridades Competitivas.
- e) Coordinar con las distintas entidades del Sector Publico, las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- f) Promover la Actividad del ENTE GESTOR LOCAL, conformado por la Sociedad Civil, Sector Público y Privado para desarrollar a Aguas Verdes como Destino Turístico en coordinación con el MINCETUR.
- g) Coordinar con los Organismo Sectoriales Públicos y Privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al Turismo mediante Convenios de; Capacitaciones, Talleres y Guías Turísticas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- p) Profesional Titulado que guarde relación con las funciones inherentes.
- q) Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en el cargo.
- r) Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo.
- s) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. SECRETARIA II

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

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Desarrollo Económico	227	Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
130913AP			

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"> 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 Jefe de la Unidad. e) Atender a trabajadores, pensionistas 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 Unidad. g) Otras funciones de su competencia que le asigne sus superiores. 	

9.	Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> h) Profesional Titulado que guarde relación con las funciones inherentes. i) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo. j) Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo. k) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado. 	

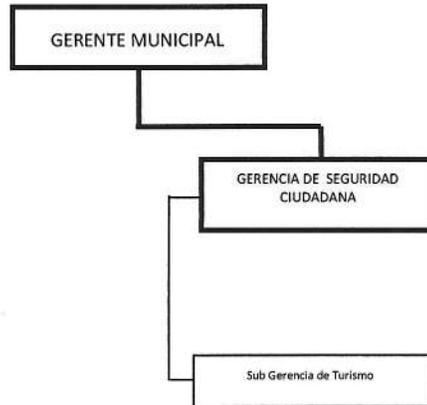


**SUBGERENCIA DE
GESTION AMBIENTAL Y
SALUBRIDAD**



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.4 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
228	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADM. II)	130914EJ	SP-EJ	1	1		1
229	SECRETARIA II	130914AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

I. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo de los programas de las Divisiones a su cargo encargado de implementar las normas técnicas de los Sistemas Administrativos.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	228	Gerencia de Desarrollo Económico	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
130914EJ			

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"> a) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los servicios de limpieza pública, dentro del ámbito territorial del distrito. b) Administrar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final. c) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito. d) Efectuar las mediciones de contaminación y tomar las acciones correctivas. e) Coordinar las obras de Infraestructura destinada a mejorar el riego de áreas verdes del distrito. f) Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Subgerencia. g) Asignar funciones específicas al personal a su cargo. h) Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Titulado en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental, con colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. SECRETARIA II

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

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	229	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
130914AP			

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

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, Memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Jefe de la Unidad.
- Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Unidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne sus superiores.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- Profesional Titulado que guarde relación con las funciones inherentes.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el cargo.
- Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo.
- No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

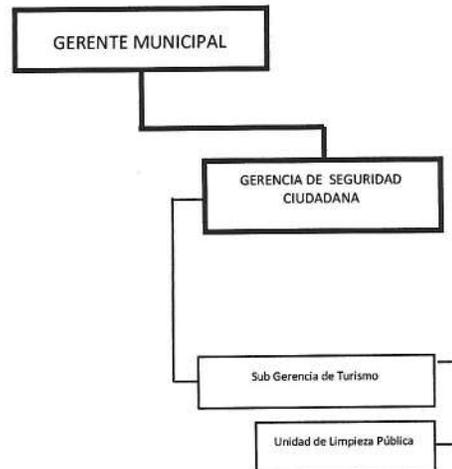


**UNIDAD DE LIMPIEZA
PÚBLICA**



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.4.1 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
230	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	139141ES	SP-ES	1	1		1
231-270	TRABAJADOR DE SERVICIO II (LIMPIEZA PUBLICA)	139141AP	SP-AP	40		40	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				41	1	40	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Jefe de Limpieza Pública.	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo relacionado a su cargo.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	230	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139141ES			

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"> a) Aprobar normas y directivas para la ejecución de Programas de la División de Saneamiento y Gestión Ambiental. b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de limpieza pública de su jurisdicción. c) Programar anualmente el recorrido de los vehículos recolectores por zonas. d) Programar anualmente la limpieza en zonas declaradas monumentos históricos. e) Plantear y programar una política de expansión y tratamiento de las áreas verdes, minimizando costos a través de mecanismos que permitan optimizar recursos humanos y equipos. f) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de forestación, sembrío, creación de nuevos parques y mantenimiento de las áreas verdes. g) Calificar los expedientes de áreas verdes. h) Formular los expedientes técnicos de áreas verdes, limpieza diaria y otros. i) Promover, ejecutar la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en la Limpieza pública y otras actividades que benefician a la comunidad. j) Supervisar, controlar y vigilar el uso adecuado de los recursos de la División. k) Representar el organismo en comisiones multisectoriales. l) Proponer y participar en la determinación de políticas y programas para desarrollo del medio ambiente. m) Informar sobre aspectos de medio ambiente. n) Otras funciones que le asigne la superioridad jerárquica.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o bachiller universitario de Biólogo o carreras afines relacionadas al área. 2. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el cargo. 3. No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Trabajador de Servicio II. (Limpieza Publica)	Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la limpieza pública del distrito.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	231-270	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	Ninguna.
Código:			
139141AP			

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"> a) Ejecutar labores manuales simples, limpieza y otros que no requieren especialización. b) Recojo de basura en las calles de la localidad c) El mantenimiento, limpieza de vías y áreas de uso público. d) Depositar adecuadamente la basura clasificada en el botadero municipal e) Efectuar trabajos de limpieza varios. f) Manejo básico de documentación. g) Otros que se le encomiende.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Educación Primaria Completa b) Sin Cursos Especialización c) Sin Experiencia

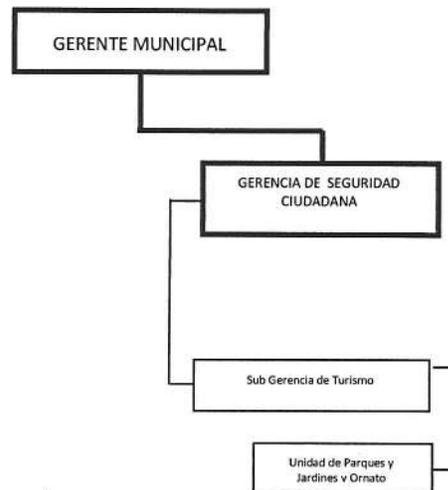


**UNIDAD PARQUES,
JARDINES**



**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 : 09 DE LÍNEA O EJECUCION GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.1.4.2 UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES Y ORNATO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
271	JEFE DE MANT. PARQUES JARDINES Y ORNATO	139142EJ	SP-EJ	1	1		1
272-301	TRABAJADOR DE SERVICIO II (MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES)	139142AP	SP-AP	30		30	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				31	1	30	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. JEFE DE MANTENIMIENTO, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Jefe de Mant. Parques, Jardines y Ornato	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo relacionado a su cargo.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	271	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
139141ES			

	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 Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las labores de jardinería. b) Ejecuta actividades de ornato en el campo de la jardinería c) Propone esquemas de cultivo de flores y plantas ornamentales d) Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar en los parques y jardines. e) Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines. f) Otros que le encomiende la superioridad.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Educación Secundaria Completa b) Cursos Especialización (100 Horas) c) Más de 2 años de experiencia. en el cargo d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.