MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHACAYAN

MOF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-2020-

Trabajando Juntos por un FUTURO MEJOR
GESTIÓN 2019 - 2022

Escaneado con CamScanner

0116

RESOLUCION DE ALCALDÍA N°019 -2020-A-MDCH-PDAC-PASCO

Chacayan, 20 de febrero de 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACAYAN

VISTO:

El Informe N° 000-2019-SGPP, de fecha 27 de diciembre de 2020, e Informe Legal N° 005-2020-GAL-MDCH-PDAC-PASCO de fecha 18 de febrero del 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado y su Reforma Constitucional, aprobado mediante la Ley N° 30305, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe Técnico N° 948-2018-SERVIR/GPGSC de fecha 19 de junio del 2018 emitido por SERVIR en referencia a la Modificación del MOF concluye: "...3.3. El artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH faculta a las entidades publicas para que puedan elaborar perfiles de puestos mencionados en ella. Siendo estos los únicos casos en que es posible modificar la descripción de los puestos contenidos en el MOF";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2020-MDCH de fecha 06 de enero del 2020 en Concejo Municipal aprueba el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad Distrital de Chacayan;

Que, mediante Informe N° 000-2019-SGPP; de fecha 27 de diciembre del 2019, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, recomienda: 1) Actualizar el Manual de Organización y Funciones, en el extremo referido a los requisitos que se exigen a los Gerentes y Sub Gerentes 2) Mantener la vigencia del MOF hasta la entrada en vigencia del exigido por la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil – Manual de Perfiles de Puestos (MPP);

Que, mediante Informe Legal N° 005-2020-GAL-MDCH-PDAC-PASCO de fecha 18 de febrero del 2020; la Gerencia de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Chacayan emite opinión legal concluyendo que realizado el análisis respectivo a las modificaciones del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacayan propuesto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, recomienda que resulte favorable que se proceda a modificar los requisitos que se exigen a los Gerentes y Sub Gerentes y la nomenclatura de estas mismas en base a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de esta gestión edil, homologándolos a los requisitos que para tales cargos se exigen en otras Instituciones Públicas y que

Escaneado con CamScanner

están acorde al mercado laboral de la Región Pasco y la Provincia de Daniel Alcides Carrión, por tal motivo se proceda a modificar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacayan (MOF -MDCH), recomendando que la vigencia de la presente modificación se prorrogue hasta la entrada en vigencia del exigido por la Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil – Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Debiendo remitirse el acto administrativo (Resolución de Alcaldía), de aprobación de lo antes precisado en el citado Informe;

Que, estando a las Consideraciones expuestas y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con los vistos de la Gerencia de Asesoría Legal; Gerencia Municipal; Secretaria General y Sub Gerencia de Racionalización Administrativa;

En uso de las facultades conferidas el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la modificación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACAYAN;** en los términos desarrollados en el documento denominado **"ANEXO N° 01"**; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PRECISAR que la modificación aprobada solo afecta a las Gerencias y Sub Gerencias reconocidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada con Ordenanza Municipal N° 011-2020-MDCH y sus modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO. – PRORROGAR la vigencia del Manual de Organización y Funciones MOF aprobado por la presente Resolución de Alcaldía, hasta la vigencia del exigido por la Ley 30057 Ley del Servicio Civil – Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional adopte las medidas necesarias para la difusión de la presente resolución entre las unidades orgánicas de esta Municipalidad, asimismo dejas sin efecto toda disposición que se oponga o contradiga al presente.

ARTÍCULO QUINTO. – COMUNÍQUESE a las Gerencias, Subgerencias y Unidades respectivas de la Municipalidad Distrital de Chacayan para el cumplimiento de la presente Resolución, **NOTIFÍQUESE**, a la Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Escaneado con CamScanner

I PRESENTACIÓN

II LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

III. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PREVISIONAL DE LA MUNICIPALIDAD - CAP VIGENTE

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

A. ORGANO DE GOBIERNO

1. ALCALDIA
1.1 Organigrama Estructural
1.2 Puestos y Funciones

B. ORGANO DE DIRECCION

2. GERENCIA MUNICIPAL
2.1 Organigrama Estructural
2.2 Puestos y Funciones

C. ORGANO DE CONTROL

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3.1 Organigrama Estructural
3.2 Puestos y Funciones

D. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

4. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
4.1 Organigrama Estructural
4.2 Puestos y Funciones

E. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
5.1 Organigrama Estructural
5.2 Puestos y Funciones

6. GERENCIA DE PLANEAMIENTO. PRESUPUESTO y DESARROLLO INSTITUCIONAL
6.1 Organigrama Estructural
6.2 Puestos y Funciones

7. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
7.1 Organigrama Estructural
7.2 Puestos y Funciones

8. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
8.1 Organigrama Estructural
8.2 Puestos y Funciones

F. ORGANOS DE APOYO

9. SECRETARIA GENERAL
9.1 Organigrama Estructural

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

9.2 Puestos y Funciones
10. Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario
10.1 Organigrama Estructural
10.2 Puestos y Funciones
11. Oficina de Registro Civil
11.1 Organigrama Estructural
11.2 Puestos y Funciones
12. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
12.1 Organigrama Estructural
12.2 Puestos y Funciones
13. GERENCIA DE ADMINISTRACION y FINANZAS
13.1 Organigrama Estructural
13.2 Puestos y Funciones
14. Subgerencia de Recursos Humanos
14.1 Organigrama Estructural
14.2 Puestos y Funciones
15. Subgerencia de Contabilidad
15.1 Organigrama Estructural
15.2 Puestos y Funciones
16 Subgerencia de Tesorería
16.1 Organigrama Estructural
16.2Puestos y Funciones
17. Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén
16.1 Organigrama Estructural
16.2 Puestos y Funciones.
G. ORGANOS DE LINEA
18. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
18.1 Organigrama Estructural
18.2 Puestos y Funciones
19. Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios
19.1 Organigrama Estructural
19.2 Puestos y Funciones
20. Subgerencia Habilitaciones Urbanas y Catastro
20.1 Organigrama Estructural
20.2 Puestos y Funciones
21 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
21.1 Organigrama Estructural
21.2 Puestos y Funciones
22. Oficina de Maquinarias y Equipos
22.1 Organigrama Estructural
22.2 Puestos y Funciones
23. Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
23.1 Organigrama Estructura
23.2 Puestos y Funciones
24. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
24.1 Organigrama Estructural

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54205216

Escaneado con CamScanner

24.2 Puestos y Funciones
25. Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
25.1 Organigrama Estructural
25.2 Puestos y Funciones
26. OFICINA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA
26.1 Organigrama Estructural
26.2 Puestos y Funciones
27. Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
27.1 Organigrama Estructural
27.2 Puestos y Funciones
28 Oficina de Operaciones Ambientales y ATM
28.1 Organigrama Estructural
28.2 Puestos y Funciones
29. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y EDUCACION
29.1 Organigrama Estructural
29.2 Puestos y Funciones
30. Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
30.2 Organigrama Estructural
30.3 Puestos y Funciones
31. Subgerencia de Programas Sociales y Salud
31.1 Organigrama Estructural
31.2 Puestos y Funciones
32. Oficina de Participación Vecinal
32.1 Organigrama Estructural
32.2 Puestos y Funciones

Municipalidad Distrital de Chacayan
Dedicado Cuyano Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a tenido a la vista y de la Ordenanza
Resolución N° [illegible] de mayo del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI. 54206210

Escaneado con CamScanner

I. PRESENTACION

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad de Chacayan, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El presente documento de Gestión Institucional contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Chacayan, Así como las lineas de autoridad, funciones generales y funciones especificas, responsabilidad y el perfil del puesto.

La elaboración del presente manual tiene por objetivo, proporcionar a los funcionarios y servidores la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, fueron aprobados mediante Ordenanza Nº 011-2020.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital de Chacayan.
- Precisar las Interrelaciones entre los niveles Jerárquicos y funcionales tanto Internas como externas.

2. FINALIDAD

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Chacayan.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes 276, 728 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Chacayan, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple, cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad. Con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Organización Municipal.

4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

- Constitución Política del Perú Titulo XIV "De la Descentralización", Art. 191°.
- Ley Nº 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE. que aprueba la DIRECTIVA Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH. NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP.**
- **Ordenanza Nº 011-2020-MDCH, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de Chacayan.**

Municipalidad Distrital de Chacayan
Dpto. Comun - Perú
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a la vista y de la cual doy fe
Resolución N°003 del 15 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24204210

Escaneado con CamScanner

6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
A	DE GOBIERNO	
1	Alcaldía	
B	DE DIRECCIÓN	
2	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
C	DE CONTROL	
3	Control de Órgano Institucional	Control de Órgano Institucional
D	DE DEFENSA JUDICIAL	
4	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
E	DE ASESORAMIENTO	
5	Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal
6	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
		Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado
		Oficina de Tecnologías de la Información
F	DE APOYO	
7	Secretaría General	Secretaría General
8		Oficina de Gestión Documentaria y atención al usuario
		Oficina de Registro Civil
9	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
11		Subgerencia de Recursos Humanos
12		Subgerencia de Contabilidad
13		Subgerencia de Tesorería
14		Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén
G	DE LÍNEA	
15	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
16		Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios
17		Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro
18		Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
19		Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
20		Oficina de Maquinarias y Equipos
21	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
22		Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
23		Oficina de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
24		Subgerencia de Desarrollo Sostenible
25		Oficina de Operaciones Ambientales y ATM
26	Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación	Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación
27		Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
28		Subgerencia de Programas Sociales y Salud
29		Oficina de Participación Vecinal

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54205210

Escaneado con CamScanner

III. PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD – CAP VIGENTE

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL OPERATIVO
1	Alcalde	EP	F-5
2	Asesor I	EC	F-2
3	Auxiliar Coactivo	SP-EJ	F-1
4	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	SAC, SAD
5	Ejecutor Coactivo	SP-DS	F-3
6	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
7	Gerente	EC	F-3
8	Gerente Municipal	EC	F-4
9	Jefe de Oficina	SP-EJ	F-2
10	Serenazgo	SP-AP	STD, STF
11	Procurador Público Municipal	SP-EJ	F-3
12	Secretario General	SP-EJ	F-3
13	Secretaria I	SP-ES	STD, STE
14	Subgerente	SP-EJ	F-2
15	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC, STD, STE
16	Técnico Administrativo II	SP-ES	STA, STB, STC

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a fondo a la vista y de la cual doy fe
Resolución N° 003 del 18 de mayo del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

A. ORGANO DE GOBIERNO

1. ALCALDIA

1.1 Organigrama Estructural de Alcaldia

1.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL OPERATIVO
1	Alcalde	EP	F-5
2	Asesor I	EC	F-2
3	Secretaria I	SP-ES	STD, STE
4	Chofer	SP-AP	STD, STF

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Alcalde
N° de CAP : 1
Nivel Remunerativo : F-5
Clasificación : FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : Secretaria General
Gerente Municipal
Oficina de Imagen Institucional
Procurador Público Municipal
Asesor I

MISIÓN DEL PUESTO

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972. Responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Municipalidad Distrital de Chacayan [illegible]
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI [illegible]

Escaneado con CamScanner

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República. el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias: y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policia Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
21. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda. la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar. bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos. contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo. conforme a Ley.
29. Presidir la Plataforma de Defensa de su jurisdicción.

Municipalidad Distrital de Chincayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 54205210

Escaneado con CamScanner

30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso. tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas. Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
35. Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros.
36. Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.
37. las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa en votación universal y secreta.
- Los demás establecidos en Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales normatividad de la materia.

ASESOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Asesor I
N° CAP	: 2
Nivel remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalicu
Fedatario - DNI 42002210

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcalde
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político - sociales al Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.
2. Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
3. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Alcalde.
5. Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

6. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Alcalde.
7. Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las Carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencias en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 03
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar. clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación del despacho de Alcaldía.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Alcalde.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas por el Alcalde.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.

Escaneado con CamScanner

8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios superiores.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer
N° CAP : 04
Nivel remunerativo : STD, STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

12. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaria General.
13. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
14. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas por el Secretario General.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Escaneado con CamScanner

15. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
16. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
17. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
18. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
19. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
20. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
21. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

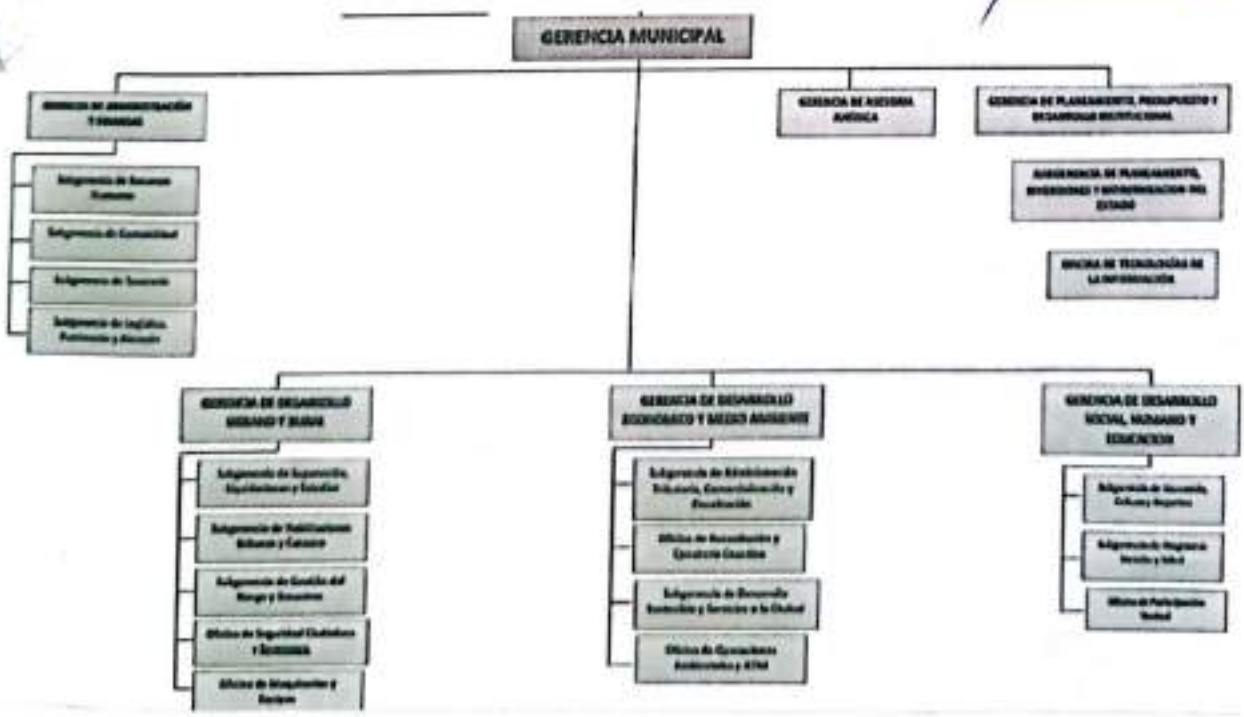
- Instrucción secundaria, y Licencia de conducir categoría A2-B.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24202210
27 OCT. 2021

B. ORGANO DE DIRECCIÓN
2. GERENCIA MUNICIPAL
2.1. Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal



Escaneado con CamScanner

2.2. Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL OPERATIVO
5	Gerente Municipal	EC	F-4
6	Asesor I	EC	F-3
7	Secretaria I	SP-ES	STD, STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal
N° CAP : 05
Nivel remunerativo : F-4
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : Asesor I
Todos los Gerentes a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad. De la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar. organizar, dirigir. integrar y supervisar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas. a través de las Gerencias a su cargo.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal. los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Municipalidad Distrital de Chacayan
[illegible]
El Presente Documento [illegible]
Su [illegible]
Resolución [illegible] del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI: 14206210

Escaneado con CamScanner

6. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
8. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignaci6n, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la Inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las Unidades Orgánicas y órganos Consultivos y de coordinación con la Municipalidad.	Con Entidades Públicas y Privadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos del sector público y/o privado.
- Acreditar capacitación especializada a fin al área funcional.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presidente Ejecutivo de la Copia Fiel de
Su Original que se ha visto y se ha tenido
Resolución N° [illegible] de 10 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54205210

Escaneado con CamScanner

ASESOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Asesor I
N° CAP	: 06
Nivel remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerente Municipal
Supervisa a	: No ejerce

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico, administrativo y/o político – sociales al Gerente Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Gerente Municipal en los temas de su competencia.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales.
3. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
4. Asesorar en la conducción y seguimiento de procesos y proyectos.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Gerente Municipal.
6. Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal) antes de la visación y firma por parte del Gerente Municipal.
7. Absolver consultas formuladas, presentado alternativas de solución y la correspondiente asesoría sobre proyectos, estudios, investigaciones y oíros de la entidad, relacionadas a las funciones del Gerente Municipal.
8. Otras Funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chacayan
[illegible]
El Presidente [illegible]
[illegible]
Resolución [illegible] del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - Dni 14206210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 07
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

23. Recepcionar. clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
24. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Gerente Municipal.
25. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas por el Gerente Municipal.
26. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
27. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
28. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
29. Enumerar y fechar los actos administrativos dictados por la Gerencia Municipal.
30. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
31. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaci6n de documentos.
32. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o egresada.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI: 24205210

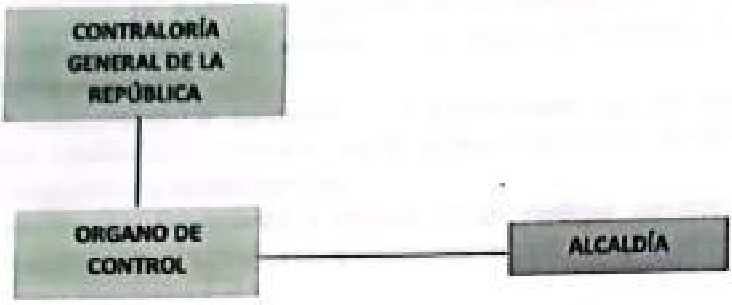
Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

C. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1 Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional



3.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
8	JEFE	SP-EJ	F-2

(*) Cargo seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la Republica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

GERENTE

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

Fedatario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 08
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Contraloría General de la República
Supervisa a : Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad, Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades

Escaneado con CamScanner

de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la municipalidad, debidamente aprobado.
3. Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA y al Plan Anual de Auditoría de la municipalidad.
4. Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Evaluar permanentemente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la municipalidad y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
7. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
8. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, Inspecciones e Investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la República.
9. Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica.
10. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Órgano de Control Institucional.
12. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía	Contraloría General de la República

REQUISITOS DEL PUESTO: (RC N° 459-2008-CGR, Art.25°)

- Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Gerente - DNI 24286210

Escaneado con CamScanner

- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) anos antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoria privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

COMPETENCIA

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

D. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

4.1 Organigrama Estructural de la Procuraduría Publica Municipal

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

4.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO

Escaneado con CamScanner

9	Procurador Público Municipal	SP-EJ	F3

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
PROCURADURÍA PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Procurador Público Municipal
N° CAP	: 09
Nivel remunerativo	: F-3
Clasificación	: SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: No ejerce

MISION DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Chacayan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
4. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
8. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la Municipalidad.
9. Impulsar los procesos Judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.

Municipalidad Distrital de Chacayan
El P...
Su C...
Resolución ... de 2021

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 24205210

Escaneado con CamScanner

10. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, Judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Institución.
11. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos Judiciales que se tramiten en cualquier distrito Judicial, a través de escritos simples.
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
13. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Chacayan.
14. Mantener actualizada la información respecto a los procesos Judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
15. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector Justicia, para el ejercicio de su función.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
17. Proponer, ejecutar y monitorear el Planeamiento Estratégico, Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios, Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro, Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras Entidades Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO: (DL. 1068, Art. 18°)

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 4420s21C

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

5.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
10	Gerente	EC	F3
11	Asistente Administrativo	SP-ES	STD, STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Gerente
N° CAP	: 10
Nivel remunerativo	: F-3
Clasificación	: EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano.

Escaneado con CamScanner

2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
3. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente.
4. Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.
5. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
6. Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que éstos elaboren.
7. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.
8. Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
9. Participar en la formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la municipalidad.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
12. Proponer, ejecutar y monitorea su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social.	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia general no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54208210

Escaneado con CamScanner

		X
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 11
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Asesoría Legal
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, Informes simples, Opiniones Legales y otros de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Proyectar informes preliminares en materia de la competencia de Asesoría Legal asignados para su atención correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de asesoramiento del personal.
4. Apoyar en los programas y proyectos desarrollados por la Gerencia de Asesoría Legal.
5. Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Gerente de Asesoría Legal le encomiende.
6. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Legal.
7. Apoyar las acciones de comunicación e información púbica encomendadas por el Gerente.
8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción estudios Universitarios de 4 semestre en la carrera de Derecho y/o técnico.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

- Capacitación en el área.
- Experiencia de Un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

6. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

6.2 Puestos Y Funciones.

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
12	Gerente	EC	F3
13	Secretaría	SP-ES	STD

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

GERENTE

Municipalidad Distrital de Chacayan
Dorsal Cordón - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que se encuentra en la Secretaría
Resolución N° ... del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24205210

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente

Escaneado con CamScanner

N° CAP : 12
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD
Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Chacayan.
3. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y Objetivos contenidos en los planes institucionales.
6. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Perfiles de Puestos y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
8. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
9. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
11. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.

Municipalidad Distrital ...
El Presidente ...
Su Gerente ...
Resolución ... del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24205210

Escaneado con CamScanner

14. Asesorar a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas. Contraloría General de la República. Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión. Congreso de la República. Presidencia del Consejo de Ministros. Ministerio de Vivienda. Construcción y Saneamiento. Ministerio del Ambiente. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título y/o bachiller a nombre de la Nación en las carreras de Administración. Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 04205210

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 13
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Escaneado con CamScanner

Depende de	**: Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**
Supervisa a	**: No ejerce**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter presupuestal de la Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Gerencia.
11. Cumplir las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
12. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresada.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24202210

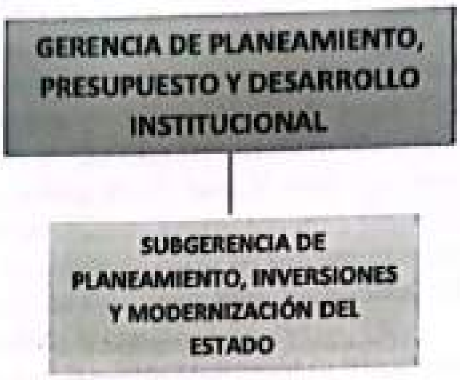
COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

7. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

7.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado



1.1 Puestos Y Funciones.

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
14	Subgerente	SP-EJ	F2
15	Técnico Administrativo I	SP-ES	STD
16	Secretaria I	SP-ES	STD

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

SUBGERENTE

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 14
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Escaneado con CamScanner

Depende de	**: Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**
Supervisa a	**: secretaria I**
	: Técnico administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

19. **Asesorar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento, programación de inversiones racionalización, gestión de información estadística, modernización del estado y cooperación técnica.**
20. **Asesorar y capacitar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.**
21. **Gestionar, programar, formular, consolidar, actualizar, registrar y evaluar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, en el marco de la normatividad vigente aplicable a los sistemas administrativos y técnicos de su competencia.**
22. **Gestionar, programar, consolidar, actualizar y evaluar los instrumentos de planificación: el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) anual o multianual de la entidad.**
23. **Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones(OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, sin perjuicio de su formalización conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, y sus normas modificatorias, sustitutorias ,reglamentarias y conexas.**
24. **Asesorar y capacitar a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en la gestión, formulación, evaluación, aprobación, ejecución, liquidación y post inversión de proyectos ejecutados en el marco de la normativa aplicable al sistema administrativo de Inversión Pública.**
25. **Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, ideas de proyectos de inversión para el Proceso del Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversiones (PMI).**
26. **Gestionar, formular, actualizar y evaluar el Mapa de procesos y procedimientos de la municipalidad.**
27. **Diseñar, elaborar, actualizar e implementar instrumentos y mecanismos de acopio y registro de información de fuentes primarias y secundarias, elaborar las estadísticas relevantes para la administración municipal y la toma de decisiones.**
28. **Diseñar, elaborar, actualizar e implementar instrumentos y mecanismos de tabulación, procesamiento, archivo y emisión de reportes de la información generada.**
29. **Coordinar los instrumentos de gestión de información municipal y mantener una relación técnico-funcional con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEI), y el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).**

27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner

30. Implementar los aspectos técnicos y normativos del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, dispuesto por la Presidencia del Concejo de Ministros, a través de la Secretaria de Gestión Pública.
31. Promover y gestionar con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, las acciones que conlleven a la gestión de proyectos que ejecute la Municipalidad, mediante cooperación técnica nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
32. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas.
33. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
34. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
35. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas. Contraloría General de la República. Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión. Congreso de la República. Presidencia del Consejo de Ministros. Ministerio de Vivienda. Construcción y Saneamiento. Ministerio del Ambiente. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo y/o bachiller a nombre de la Nación en las carreras de Administración. Economía, Contabilidad, Ingeniería de sistemas o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I

Escaneado con CamScanner

N° CAP : 15
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD
Depende de : Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.
2. Emitir informes técnicos preliminares en materia de su competencia de los documentos asignados para su atención correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de capacitación del personal.
4. Apoyar en los programas y proyectos desarrollados por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.
5. Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado le encomiende.
6. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.
7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones púbicas encomendadas por el subgerente.
8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Hacer las veces de Unidad Formuladora de la Entidad (UF)
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller y/o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de Un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA

Municipalidad Distrital de Chaco
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24205210

Escaneado con CamScanner

	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : secretaria I
N° CAP : 16
Nivel remunerativo : STD
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter presupuestal de la Subgerencia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Subgerente.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Subgerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Subgerencia.
11. Cumplir las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Subgerente.
12. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalco
Notario - DNI 24205210

Escaneado con CamScanner

- Instrucción secundaria y/o título de secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

8. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

8.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Tecnologia de la Información

8.2 Puestos y Funciones.

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
17	Jefe	SP-EJ	F2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 17
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Supervisa a : No ejerce

Escaneado con CamScanner

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, organizar, dirigir e implementarlas politicas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la municipalidad.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologias de Información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes planes anuales.
3. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de politicas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
4. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
5. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como la implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir y ejecutar las politicas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la municipalidad.
7. Mantener un adecuado del nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información Institucional.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
9. Dirigir la administración y publicación de contenido en el Portal Web Institucional, así como su actualización y aseguramiento de la información de sus contenidos.
10. Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de Información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
11. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de Información de uso institucional.
12. Dirigir y ejecutar las actividades de Implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad.
13. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la Infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
14. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
15. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, politicas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
16. Brindar asesoria a la Alta Dirección y demás organismos de la municipalidad, en asuntos de su competencia.

27 OCT. 202

Alfredo Husman Yalico

Escaneado con CamScanner

17. Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Tecnologías de Información.
20. Proponer. ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaria General, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Desarrollo Económico.	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. Ministerio de Económica y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o Bachiller o técnico en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

9. SECRETARÍA GENERAL

9.1 Organigrama Estructural de Secretaria General

Escaneado con CamScanner

9.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
18	Secretario General	SP-EJ	F-2
19	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	STD, STF
20	Secretaria I	SP-ES	STE

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretario General
N° CAP : 18
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcandia
Supervisa a : Secretaria I
Auxiliar Administrativo I
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario
Oficina de Registro Civil

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad y celebración de matrimonios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaria General.
2. Citar a los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
3. Coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Conducir la elaboración, custodia y de las Actas de las Sesiones de Concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Controlar la difusión de los Acuerdos de Concejo por los canales correspondientes.
6. Asistir y apoyar el Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia.
7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía.

Municipalidad ... El presente documento es copia fiel de su Original ... Resolución N° ... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206310

Escaneado con CamScanner

9. Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía.
10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad.
11. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaria General.
12. Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
13. Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
14. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
16. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.
17. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
18. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e Inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
19. Cumplir las funciones de Fedatario Titular.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Secretaria General.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnologías de la información.	RENIEC, Presidencia del Consejo de Ministros, Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación en la carrera de Derecho y/o Titulo en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

27 OCT. 202

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Administrativo I
N° CAP : 19
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaria General
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Secretaria General.
2. Administrar el archivo General de la Municipalidad Distrital de Chacayan.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
4. Mantener informado al Secretario General del desarrollo de sus actividades.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos y/o Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un (1) año en labores variadas de Oficina.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 04205210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 20
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaria General
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

33. Recepcionar. clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaria General.
34. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
35. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Secretario General.
36. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
37. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
38. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
39. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
40. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
41. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
42. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
43. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

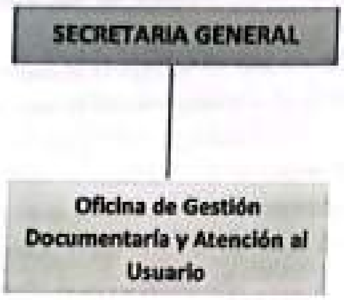
- Título de secretaria y/o instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

10. Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario

10.1 Organigrama Estructural de la Oficina Gestión Documentaria y Atención al Usuario



10.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
21	Jefe	SP-EJ	F-2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCION AL USUARIO
JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 21
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

MISIÓN DEL PUESTO

Administración del sistema de trámite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la plataforma de atención al público.

Escaneado con CamScanner

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar. supervisar y controlar las actividades de recepción. clasificación, registro y distribución de los documentos de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario.
2. Administrar la información que se procese en la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de Información, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
3. Brindar atención a las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
5. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
6. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico-administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
7. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario.
8. Supervisar la correcta utilización de gestión documentaria de la Municipalidad de todas las unidades orgánicas.
9. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público.
10. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el Ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
13. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
14. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
15. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Región.
16. Efectuar la implementación de las normas de control interno, así como las recomendaciones de auditoría provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
17. Formular el Plan Anual de Trabajo de Archivo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	Archivo General de la Región.

REQUISITOS DFL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Secretario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

1. Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresada.
2. Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
3. Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

11. Oficina de Registro Civil

11.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Registro Civil

11.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
22	Jefe	SP-EJ	F-2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES

JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 22
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaria General
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

Administración del sistema de Registro Civil, organizar y mantener el archivo de este en óptimas condiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
3. Representar al Alcalde en la Audiencia Única.
4. Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vinculo Matrimonial.
5. Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
6. Dirigir, ejecutar, coordinar y celebrar los matrimonios civiles comunitarios y ordinarios.
7. Efectuar las expediciones de las actas de celebración de matrimonios civiles.
8. Enviar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil las actas matrimoniales extendidas durante el mes.
9. Mantener actualizados los registros estadisticos del área.
10. Otras que le asigne la Secretaria General en materias de su competencia y de interés para la gestión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaria General, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.	Archivo General de la Región.

REQUISITOS DFL PUESTO

4. Titulo a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores y/o experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
5. Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
6. Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chaca
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 42063210

Escaneado con CamScanner

12. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

12.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Imagen Institucional

12.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
23	Jefe	SP-EJ	F-2
24	Secretaria I	SP-ES	STD, STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 23
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a tenido a la vista y de la que soy la
Resolución N°033 del 16 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

12. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

12.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Imagen Institucional

12.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
23	Jefe	SP-EJ	F-2
24	Secretaria I	SP-ES	STD, STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

JEFE

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a tenido a la vista y de la cual doy fe
Resolución N°003 del 11 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24280210

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Jefe
N° CAP	: 23
Nivel remunerativo	: F-2
Clasificación	: SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

1. Planificar. organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Proponer. desarrollar e implementar. estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad. a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
8. Supervisar y monitorear la elaboración. el diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
9. Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Imagen Institucional.
13. Proponer. ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Oficina de Tecnologías de la Información, Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	Universidades Públicas y Privadas, Colegios. Municipalidades, Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión, Medios de Comunicación, Otras entidades y empresas privadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalco
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 24
Nivel remunerativo : STD
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Imagen Institucional
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar. clasificar. registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Imagen Institucional.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas asignadas por el Jefe de Imagen Institucional.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados a la Oficina de Imagen Institucional.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalco
Fedatario - DNI 24205210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

13. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas

13.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
25	Gerente	SP-EJ	F-2
26	Secretaria I	SP-ES	STD-STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 25
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal

Municipalidad Distrital de Chacayan
Dpto. Cerro - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que tengo a la vista y de la cual doy fe
Fecha: 27 de Octubre del 2021

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 42052[illegible]

Escaneado con CamScanner

Supervisa a : Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Contabilidad
Subgerente de Tesorería
Subgerente de Logística, Patrimonio y Almacén

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad Distrital de Chacayan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad, logística y servicios internos y de mantenimiento.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de Ingresos vigente.
6. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
7. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la informaci6n contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
9. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en tos plazos establecidos.
11. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico - legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
12. Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
13. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
14. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54200210

Escaneado con CamScanner

15. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato Judicial.
16. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
17. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
18. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
19. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y et monto correspondiente.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración y Finanzas.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que te sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, de Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarias) Empresas de Servicios Básicos, entre otras.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	**: secretaria I**
N° CAP	**: 26**
Nivel remunerativo	**: STD-STE**
Clasificación	**: SP-ES**

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	**: Gerencia de Administración y Finanzas**
Supervisa a	**: No ejerce**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Administración y Finanzas.**
2. **Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el Gerente.**
3. **Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Gerente.**
4. **Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el Gerente.**
5. **Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.**
6. **Efectuar el registro, control y derivación del Tramite Documentario de los documentos relacionados a su competencia.**
7. **Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

REQUISITOS DEL PUESTO

- **Título de secretaria y/o Egresada.**
- **Capacitación en secretariado ejecutivo.**
- **Curso básico de informática.**
- **experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.**
- **Alguna experiencia en conducción de personal**

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA

Escaneado con CamScanner

	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

14. Subgerencia de Recursos Humanos

14.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Recursos Humanos

14.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
27	Subgerente	SP-EJ	F-2
28	Secretaria I	SP-ES	STA
29	Técnico Admirativo I	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 27
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a : Secretaria I
Técnico Administrativo I

Escaneado con CamScanner

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.**
2. **Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.**
3. **Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.**
4. **Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.**
5. **Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.**
6. **Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.**
7. **Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.**
8. **Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.**
9. **Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.**
10. **Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.**
11. **Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.**
12. **Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.**
13. **Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.**
14. **Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.**
15. **Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.**
16. **Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.**
17. **Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.**
18. **Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.**
19. **Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.**
20. **Implementar las recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional.**
21. **Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.**

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

22. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
23. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, SERVIR, AFPs, ONP, SUNAT, ESSALUD, Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación y/o Bachiller en las carreras de Administración, Economía o carreras afines, con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 28
Nivel remunerativo : STE

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

Escaneado con CamScanner

Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD
Depende de : Subgerencia de Recursos Humanos
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

13. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
14. Emitir informes técnicos preliminares en materia de su competencia de los documentos asignados para su atención correspondiente.
15. Apoyar en el proceso de capacitación del personal.
16. Apoyar en los programas y proyectos desarrollados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
17. Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Subgerente de Recursos Humanos le encomiende.
18. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Recursos Humanos.
19. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones púbicas encomendadas por el subgerente.
20. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo técnico a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores y/o experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 04205210

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X

Escaneado con CamScanner

Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: secretaria I
N° CAP	: 29
Nivel remunerativo	: STD-STE
Clasificación	: SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Subgerencia de Recursos Humanos
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

8. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
10. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerente de Recursos Humanos.
11. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
12. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
13. Efectuar el registro, control y derivación de Tramite Documentario de los documentos relacionados a su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de secretaria y/o Egresada.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Escaneado con CamScanner

- Alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

15. Subgerencia de Contabilidad

15.1 Organigrama de la Subgerencia de Contabilidad

15.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
30	Subgerente	SP-EJ	F-2
31	Secretaria I	SP-ES	STD-STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 30
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Secretaria I

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Fedatario

MISIÓN DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
4. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
5. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el proceso de ratificación por parte de la Municipalidad Provincial de Pasco y el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Pasco para su ratificación.
8. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
9. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
10. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Oficina de Tecnologías de Información.
11. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces las observaciones y recomendaciones que correspondan.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización la verificación de los valores que obran en dicha oficina, así como la Ejecutarla Coactiva y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
13. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Contabilidad.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas. Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Oficina de Seguridad Ciudadana, Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Procuraduría Pública Municipal.	Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad o afines.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 31
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Contabilidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Contabilidad.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Contabilidad.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas brindadas por el Subgerente de Contabilidad.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas cuando le sean dictaminadas por su Subgerente de Contabilidad.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Contabilidad.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

16. Subgerencia de Tesorería

16.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Tesorería

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

16.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO

Escaneado con CamScanner

32	Subgerente	EC	F-2
33	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA
SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 32
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a : Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, Así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería. de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
3. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la Información estadística respectiva e Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
6. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes. en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
7. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor Incidencia de los ingresos o egresos de la Institución.
8. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, Informando a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
9. Efectuar las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
11. Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caución. Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la Institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad. velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

Municipalidad Distrital de Chacayan
Dpto. de Logística - Patrimonio
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que he tenido a la vista y de la cual doy fe
Resolución de Alcaldía del 01 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 2420...

Escaneado con CamScanner

12. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Subgerencia de Tesorería.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Oficina de Tecnologías de la Información, Gerencia de Desarrollo Económico.	Entidades Financieras, Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía o carreras afines, con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chaccayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 33
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Tesorería
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación vinculada a los gastos de Caja Chica.
2. Mantener actualizado el registro y emisión oportuna del reporte de liquidación de Caja Chica en el sistema.
3. Efectuar llamadas telefónicas pare coordinar con las áreas respectivas el seguimiento de la rendición de vales provisionales.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos referidos a la Caja Chica.
5. Cancelar los documentos sustentatorios de los vales definitivos.
6. Elaboración y emisión de los requerimientos de reembolso de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar al personal de la institución sobre las gestiones del uso adecuado en el gasto de la Caja Chica.
8. Proponer actualizaciones en la directiva de Caja Chica.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o Egresada.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

17. Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén

17.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén

Escaneado con CamScanner

17.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
34	Subgerente	EC	F-2
35	Especialista Administrativo I	SP-ES	STA
36	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
37	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	STF
38	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y ALMACEN

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 34
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Especialista Administrativo I
Técnico Administrativo I
Auxiliar Administrativo I
Secretaria I

Municipalidad Distrital de Chacayan
Distrito Camón - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que a través de la vista y de la cual doy fe
Resolución N°103 del 19 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
3. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
4. Dirigir los procesos y control de las adquisicione.sa fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
5. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.

Escaneado con CamScanner

6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
8. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la loma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
10. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
11. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
12. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
13. Dirigir el control y supervisión de que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
14. Coordinar, controlar. supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.
15. Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
16. Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal.	Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SNB.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico

Escaneado con CamScanner

- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista Administrativo I
N° CAP : 35
Nivel remunerativo : STA
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística, Patrimonio y Almacén
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista Administrativo I realiza el análisis y evaluación del procedimiento administrativo sancionador, procediendo a proyectar una conclusión del mismo, mediante una Resolución de Sanción Administrativa o comunicando al administrado la finalización de este, al no evidenciarse falla administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
2. Llevar el proceso de los actos preparatorios a fin de convocar los procesos de selección en marco a la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Registrar al Sistema del SEACE, los procesos de selección que requiera la Entidad.
4. Apoyar en la formulación de las bases de los procesos de selección al Subgerente así como brindar asesoramiento al Comité de Selección designados por la Entidad que se encarga de llevar a cabo el o los proceso de selección en marco a la normativa de contrataciones del Estado.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
6. Dar opinión técnica referente a la aplicación de la normatividad legal vigente, respecto a la contratación de bienes y servicios.
7. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54205210

Escaneado con CamScanner

8. Otras que señale el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en las carreras de Derecho, Administración y/o carreras técnicas afines.
- Contar con Certificación OSCE.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

PATRIMONIO

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original que a tenido a la vista y de la que doy fe
Resolución N°... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 36
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Logistica, Patrimonio y Almacén
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Logistica, Patrimonio y Almacén.
2. Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.

Escaneado con CamScanner

3. Supervisar, ejecutar y asignar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
4. Recoger Información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento de locales municipales.
6. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos destinados a la mejora en el control de los servicios de mantenimiento y/o reparación de unidades de la Municipalidad.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que le sean asignadas al personal de la Subgerencia.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición para la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística, Patrimonio y Almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
N° CAP : 37
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chucayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el gasto por consumo de combustibles de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
2. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los requerimientos y/o órdenes de compra y/o contratos.
3. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como garantizar el adecuado manejo y custodia de dichos bienes, verificando la exactitud de su registro y la información que conforma el detalle de sus inventarios.
4. Emitir reportes internos de abastecimiento de combustible de los vehículos asignados por unidad orgánica.
5. Preparar entregar y efectuar el control de los vales de combustible de los vehículos a cargo de la Subgerencia de Servicios generales. asignados a las unidades orgánicas.
6. Elaborar la ficha mensual de abastecimiento de combustible de cada unidad vehicular de la Municipalidad. reflejando el consumo diario correspondiente.
7. Elaborar cuadros comparativos sobre gasto mensual de combustible en galones y nuevos soles con el gasto efectuado en el mes y año anterior.
8. Elaborar informe trimestral de las actividades desarrolladas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística, Patrimonio y Almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos o superiores y/o Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un (1) año en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : secretaria I
N° CAP : 38
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

Escaneado con CamScanner

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades complejas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
2. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales encargados por el Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
6. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.
7. Efectuar el registro, control y derivación de Trámite Documentario de los documentos relacionados a su competencia.
8. Efectuarla administración y distribución adecuada de los bienes asignados a la subgerencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria y/o instrucción secundaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel del Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 14206210

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

OBRAS

F. ORGANOS DE LÍNEA

18. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

18.1 Organigrama de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

18.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
39	Gerente	EC	F-3
40	Secretaria I	SP-ES	STE
41	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que se tiene a la vista y de la que doy fe
Resolución N° 133 del 18 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 14206210

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 39
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : EC

Escaneado con CamScanner

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : **Gerente Municipal**

Supervisa a : **Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios**
Subgerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Oficina de Maquinarias y Equipos

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar el desarrollo urbanístico y Rural del distrito, de facilitar y promover el desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los administrados de la jurisdicción de Chacayan, así como planear la elaboración de estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales, y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como, dirigir la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.**
2. **Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y de habilitaciones urbanas, en función de los planes y proyectos distritales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.**
3. **Atender las solicitudes de licencia de edificación, dentro de la Jurisdicción de Chacayan, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.**
4. **Calificar, evaluar, aprobar o desaprobar los proyectos de licencias de edificación y de conformidad de obra y declaratoria de edificación; así como de la fiscalización y control posterior.**
5. **Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras en propiedad privada, así como actividades conexas.**
6. **Procesar y registrar la información de acuerdo a los procedimientos a su cargo para atender las necesidades o requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general.**
7. **Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.**
8. **Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano y Rural.**
9. **Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.**
10. **Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.**
11. **Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.**
12. **Supervisar la actualización de los planes urbanos del distrito para el adecuado control del uso del suelo y la regularización de las áreas urbanas, rústicas, semi rústicas, pre urbano y Rural.**
13. **Supervisar y Monitorear el catastro del distrito.**
14. **Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o Renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.**

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

15. Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente aplicable.
17. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
18. Supervisar la formulación y gestionar la aprobación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente del plan anual de fiscalización municipal, en los asuntos de su competencia.
19. Ejecutar los planes anuales de Fiscalización Municipal, planes operativos (anuales y multianuales), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes disponiendo de los recursos humanos, económicos y logísticos (materiales y equipos asignados) para su cumplimiento.
20. Monitorear la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
21. Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
22. Brindar orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los regula.
23. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, y habilitaciones urbanas.
24. Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por las subgerencias a su cargo en coordinación con la Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario.
25. Supervisar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad, en materia de defensa civil, cuando lo requieran.
26. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable.
27. Proponer programas y proyectos para resolver problemas relacionados a las construcciones públicas y privadas.
28. Aprobar el expediente técnico y liquidación final de las obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.
29. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
30. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CCORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro, Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Catastro, Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario, Gerencia de Administración y Finanzas y subgerencias a cargo, Gerencia de Asesoría Legal, Secretaria General, Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Oficina	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, MININTER, Municipalidad Provincial, SUNARP, Contraloría General de la República, Ministerio Público, INDECI, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, Colegio de Abogados, Poder Judicial Electrocentro, Ministerio de Economía y Finanzas, Defensoría del Pueblo, INDECOPI.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

de Participación Vecinal, Oficina de Tecnologías de Información, Oficina de Imagen Institucional Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación.	

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública y/o afines.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : secretaria I
N° CAP : 40
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades complejas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales encargados por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 14204210

Escaneado con CamScanner

12. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el Gerente.
13. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
14. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el Gerente.
15. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
16. Efectuar el registro, control y derivación de los documentos relacionados a su competencia.
17. Efectuarla administración y distribución adecuada de los bienes asignados a la Gerencia.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria y/o Egresada.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
Resolución N° ... del ... mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 44206210

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 41
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
2. Realizar informes técnicos relacionados a la especialidad de la materia.
3. Supervisar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Gerente.
4. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
5. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
6. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos destinados a la mejora en el control de los servicios de mantenimiento y/o reparación de unidades de la Municipalidad.
7. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que le sean asignadas al personal de la Gerencia.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayán
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

19. Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios

19.1 Organigrama de la Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios

Escaneado con CamScanner

19.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
42	Subgerente	EC	F-2
43	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
44	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACIONES Y ESTUDIOS
SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 42
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : Técnico Administrativo I
: Secretaria I

27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obras públicas y supervisión de las mismas, así como evaluar y/o elaborar las liquidaciones de obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras públicas.
2. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación de acuerdo a su competencia y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente aplicable.

Escaneado con CamScanner

3. Implementar elementos de control de tránsito y el mejoramiento de la infraestructura vehicular y peatonal en vías locales del distrito.
4. Ejecutar y supervisar oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vehicular y peatonal en vías locales del distrito como la pavimentación y mantenimiento de la calzada, veredas, bermas y mobiliario urbano de las áreas y vías públicas del distrito, así como el mantenimiento de los estacionamientos públicos autorizados, en el marco de la normativa vigente aplicable.
5. Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente aplicable.
6. Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución.
7. Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos sobre los avances de obras.
8. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra, u otros documentos vinculados a los mismos, en los plazos previamente establecidos y/o aprobado en los correspondientes documentos contractuales, convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable.
9. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales convencionales o lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.
10. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
12. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público de la jurisdicción.
13. Coordinar con las empresas de servicios públicos y las autoridades competentes las obras de instalación y mantenimiento de redes de servicios públicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas, comunicaciones, entre otros).
14. Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales del distrito, en el marco de la normativa vigente aplicable.
15. Organizar, archivar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
16. Autorizar la ejecución de obras en vías y áreas de uso público para la instalación de elementos de telecomunicaciones, así como la conformidad de obra de éstas, en el marco de las normas vigentes aplicables.
17. Resolver en primera instancia, las solicitudes y los recursos presentados por los administrados, respecto a los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Emitir resoluciones Sub gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente aplicable.
19. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas).
20. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia.
23. Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Municipalidad Distrital de Chilca

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 5420.210

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario, Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	SUNARP, Superintendencia de Bienes Nacionales, COFOPRI, Municipalidad Provincial.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 43
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacay
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 42206210

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
2. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
3. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
5. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
6. Emitir informes y otros documentos con opiniones técnicas en materia de la competencia.
7. Absolver consultas a los administrados en materia de la especialidad.
8. Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia.
9. Atender los expedientes y/o documentos presentados por los administrados.
10. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
11. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación y/o Egresado de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacay
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Secretario - Dni 24205210

SECRETARIA I

Escaneado con CamScanner

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 44
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
2. Tomar dictado taquigráfico y dignar documentos variados generados en la oficina o por el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Supervisión, Liquidaciones y Estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

20. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro

20.1 Organigrama de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Escaneado con CamScanner

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

20.2 **Puestos y Funciones**

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
45	Subgerente	SP-EJ	F-2
46	Auxiliar Administrativo I	SP-ES	STE
47	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 45
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : Auxiliar Administrativo I
: Secretaria I

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que se tuvo a la vista y de la que doy fe
Resolución N°... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI ...

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga del control y supervisión del proceso de habitación urbana del distrito y Procedimientos conexos; de la elaboración de planes de desarrollo urbano del distrito del levantamiento de información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y validar la formulación del informe de verificaci6n administrativa para la aprobación de la resolución de licencia de habilitación urbana y el procedimiento de recepción de obra de habilitación urbana.
2. Atender las solicitudes de habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción del distrito de Chacayan, de conformidad con la normatividad vigente;
3. Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes de habilitación urbana, elaborar el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de

Escaneado con CamScanner

obra, otorgamiento de certificados que pudiera corresponder y verificar que los proyectos cumplan con la normatividad técnica-legal vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;

4. Conformar y presidir a través del Subgerente de la unidad orgánica, la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable;
5. Someter a verificación y consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Electrocentro, y otros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos para su evaluación y conformidad;
6. Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
7. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Urbano Distrital de Chacayan, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así todos los órganos y unidades orgánicas competentes;
8. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas de desarrollo urbano y límites del distrito con las correspondientes autoridades municipales, a nivel Provincial y de las Municipalidades Distritales colindantes, en el marco de la normativa vigente aplicable;
9. Proponer, supervisar y actualizar Proyectos de Planeamiento Integral, así como los Planes específicos del ámbito de su competencia;
10. Mantener el mosaico actualizado de habilitaciones urbanas y planeamientos integrales del distrito;
11. Proponer normas o gestionar los procedimientos y acciones necesarias para la actualización de dichas normas o instrumentos vinculados con la zonificación de los usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, índice de actividades urbanas y los demás relacionados con el área urbana, semi urbana, rústica y semirústica;
12. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral;
13. Atender las solicitudes de visación de planos y constancias de posesión, lo cual efectuará en los supuestos y bajo las formalidades que establezca la normativa vigente aplicable;
14. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales;
15. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
16. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad;
17. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes aplicables; Certificados de Nomenclatura, Certificados Catastrales, Certificados de Jurisdicción y otros, así como también las constancias de su competencia;
18. Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad le requieran de acuerdo a su competencia; Emitir Resoluciones Sub gerenciales de acuerdo a sus funciones y normativa legal vigente aplicable;
19. Velar por el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana;

27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner

20. Atender las solicitudes de independización del terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente;
21. Aplicar el Plan Urbano Distrital de Chacayan interviniendo inclusive en su difusión interna y externa;
22. Resolver en primera instancia, mediante Resolución, los pedidos, recursos administrativos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
23. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo;
24. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competen.
26. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título y/o Bachiller a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afin.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

27 OCT. 2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación. : Auxiliar del Sistema Administrativo I
N° CAP : 46
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro

Escaneado con CamScanner

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

6. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
7. Administrar el archivo de gestión de la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
8. Tramitar documentación que se genere en la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro y llevar el archivo correspondiente.
9. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
10. Mantener informado al Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro del desarrollo de sus actividades.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos y/o Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un (1) año en labores variadas de Oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chaclacayo
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Y.
Fedatario - DNI

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 47
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro

Escaneado con CamScanner

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Sugerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Secretariado y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

21. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

21.1 Organigrama de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

21.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
48	Subgerente	EC	F-2
49	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
50	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 48
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : Técnico Administrativo I
Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades necesarias a fin de proteger a la población, adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres; así como el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito, para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda Índole.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de Chacayan, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
2. Efectuar la implementación y ejecución progresiva de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación antes riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Promover la ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24205210

Escaneado con CamScanner

4. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes Gestión de Riesgo de Desastre del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
6. Supervisar la ejecución de las visitas de inspección técnica, Inspecciones técnicas de seguridad en Defensa CMI en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
7. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la Plataforma de Defensa Civil.
8. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
9. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros. análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención más efectivas.
10. Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
11. Dirigir la evaluación y supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
12. Dirigir la preparación y realización de simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
13. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de Chacayan como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo de la Plataforma.
14. Supervisar y validar la emisión de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
15. Supervisar y validar la emisión de Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Defensa Civil.
19. Proponer. ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, Oficina de participación Vecinal.	Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Municipalidad Provincial, COFOPRI, INDECI, Compañía de Bomberos del Perú, Policía Nacional del Perú, Universidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título y/o Bachiller a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil, Geología o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico

Escaneado con CamScanner

- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 49
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 14206210

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones técnicas en materia de la especialidad.
6. Absolver consultas a los administrados en materia de la competencia de la Subgerencia.
7. Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia.

Escaneado con CamScanner

8. Atender los expedientes y/o documentos presentados por los administrados.
9. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación y/o Egresado de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

Municipalidad Distrital de Chacayán
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que a tengo a la vista y Según el D.S. Resolución N° ... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 2420621?

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 50
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

Escaneado con CamScanner

2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas brindadas por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

22. OFICINA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

22.1 Organigrama Funcional de la Oficina de Maquinarias y Equipos

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

22.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
51	Jefe	SP-EJ	F-2

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Jefe
N° CAP	: 51
Nivel remunerativo	: F-2
Clasificación	: SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo pesado de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación, atención al contribuyente, registro y determinación tributaria.
2. Administrar las unidades de transporte y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chacayan;
3. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación de las áreas competentes;
4. Elaborar proyectos de renovación y repotenciación del equipo mecánico;
5. Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la Municipalidad de acuerdo con la planificación de las obras a ejecutar;
6. Administrar y programar el mantenimiento y reparaciones menores de las unidades y equipos;
7. Controlar la ubicación, operación y mantenimiento del equipo mecánico de obra;
8. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento del equipo mecánico;
9. Formular y ejecutar el plan de manteamiento preventivo y correctivo del parque automotor;
10. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad;
11. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones;
12. Sustentar técnicamente para proponer la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con sus periodos de vida útil;
13. Implementar registros y controles de supervisión de todos los equipos;
14. Llevar el control de horas maquina utilizadas en obras públicas y privadas;
15. Valorizar las horas maquina alquiladas en obras, para su pago y liquidación;
16. Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo;
17. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalco

Escaneado con CamScanner

19. **Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural derivadas de su competencia.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Subgerencia de Logistica, Patrimonio y Almacén.	Municipalidad Provincial, SBN

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo Técnico a nombre de la Nación y/o Egresado en las carreras de Mecánica Automotriz o carreras afines, con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

23. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

23.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Municipalidad Distrital de Chacayán
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

23.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
52	Jefe	EC	F-2

Escaneado con CamScanner

53	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
54	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	STF
55	Chofer	SP-AP	STF
56	Serenazgo	SP-AP	STF

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 52
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : Técnico Administrativo I
Auxiliar Administrativo I
Chofer
Serenazgo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de propiciar las condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el distrito, a través de acciones de prevención e Intervención contra la violencia y/o la delincuencia en apoyo a la Policía Nacional del Perú, contribuyendo a mantener el orden y el respeto de las garantías Individuales y sociales dentro de la Jurisdicción, así mismo gestionar el funcionamiento adecuado del transporte y tránsito en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a mejorar la seguridad ciudadana, el monitoreo de la Central de Seguridad Integral y el adecuado funcionamiento del tránsito y transporte en el distrito.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
4. Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable al servicio de Seguridad Ciudadana, en las labores de prevención, interdicción y control de aquellos factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
5. Dirigir la elaboración del Plan de servicios de Seguridad Ciudadana y controlar su fiel cumplimiento, afín de que la Gerencia de Administración y Finanzas establezca los costos del arbitrio del servicio de Serenazgo en base a las actividades definidas.
6. Supervisar que la eJecuci6n de actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Provincial de Pasco.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

7. Elaborar y mantener actualizado el Mapa del Delito en el Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
8. Coordinar con las Instrucciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones de prevención referidas a la seguridad ciudadana.
9. Supervisar el cumplimiento dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
10. mar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad ciudadana deben cumplir toda actividad y espectáculo.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.
13. Brindar apoyo a Irav6s comunocaci6nde observaciones a las áreas competentes sobre situación de las pistas, veredas, iluminación, construcciones fuera de reglamento y el estado de parques y jardines.
14. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta dicho Comité, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana. La Secretaria Técnica podrá ser delegada por Resolución del Titular sin perjuicio de las responsabilidades asumidas.
15. Autorizar o denegar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
16. Evaluar las acciones de control, supervisión y seguimiento, ejecutadas por la Subgerencia de Transporte y Transito, para que éstas se realicen conforme a las estrategias formuladas y en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de controlar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de Chacayan, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión.
17. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de transporte urbano, de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión y de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de seguridad ciudadana y tránsito vehicular y peatonal en el distrito, en coordinación con la Policia Nacional del Perú.
dirigidos a
19. Conducir la elaboración y desarrollo de programas de educación vial y seguridad, los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.
20. Monitorear la atención de quejas y denuncias relacionadas a la naturaleza de los servicios de Seguridad Ciudadana y Transporte y Transito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a través de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
21. Disponer la fiscalización de los elementos de seguridad que afecten la vialidad, afin de detectar y corregir sus distorsiones en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
22. Coordinar el apoyo de la Policia Nacional del Perú y otras instituciones el apoyo a la gestión de las subgerencias a su cargo.
23. Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
24. Supervisar y proponer la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Escaneado con CamScanner

26. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Seguridad Ciudadana.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Oficina de Participación Vecinal, Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.	Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Defensoría del pueblo, Ministerio del Interior.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título y/o bachiller en las carreras de Administración, Economía o carreras afines y/u Oficial de las Fuerzas Armadas (FFAA) o Policía Nacional del Perú (PNP), en situación de retiro.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público, fuerzas y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Municipalidad Distrital de Chancayán
El Presente documento es Copia Fiel de su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico
Fedatario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 53
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisa a : No ejerce

Escaneado con CamScanner

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger información y apoyar en la formulación. modificación y verificación de normas y procedimientos técnicos en materia de segundad que le sean asignados.
2. Emitir opinión técnica de expedientes.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en materia de seguridad ciudadana que sea de su competencia.
4. Elaborar los requerimientos para contratación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Realizar el seguimiento del ingreso, permanencia, asistencia y desplazamiento del personal.
6. Atender las solicitudes de información relativa al área de su competencia.
7. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
8. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos. para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos del arbitrio.
9. Velar por el estado de los recursos Logísticos y tecnológicos al servicio de la Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realicen de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión.
11. Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo técnico en las carreras de Administración. o afines y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Administrativo I
N° CAP : 54
Nivel remunerativo : STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo.
4. Registrar y tramitar los requerimientos.
5. Realizar las coordinaciones correspondientes con la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
6. Redactar y absolver los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
7. Velar por el mantenimiento oportuno de las unidades móviles y equipos de comunicación de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
8. Coordinar y efectuar el seguimiento del abastecimiento de combustibles y carburantes de las unidades móviles de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

- Instrucción técnica
- Experiencia general de un (1) año en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SERENAZGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Serenazgo
N° CAP : 55
Nivel remunerativo : STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los planes estratégicos y operativos establecidos por la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo referidos a su competencia.
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar el proceso de serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
3. Prestar auxilio y protección al ciudadano para la defensa de su integridad física y de su patrimonio, así como la infraestructura pública.
4. Velar por la tranquilidad, orden seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
5. Planear la necesidad de recursos, controlar y administrar su uso a fin de contar oportunamente con lo requerido para brindar un servicio óptimo de Seguridad Ciudadana y apoyo a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en casos de emergencia.
6. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo y controlar su cumplimiento.
7. Velar por la continua capacitación de su personal, interna y/o externa, así como la sensibilización de la sociedad civil organizada acreditada por la Municipalidad.
8. Planificar actividades orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que vulneren la seguridad ciudadana en el distrito, definiendo para ello normativas de estricto cumplimiento.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

9. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral- CSI) y velar por la permanente operatividad da la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando oportunamente cualquier observación a la oficina de Tecnologías de la información.
10. Organizar, dirigir, controlar y mejorar los métodos y las actividades que desarrolla el Centro de Control de Operaciones (Central de Segundad Integral - CSI).
11. Diseñar las estrategias que conduzcan a la neutralización y del riesgo delictivo, tomando como referencia la información procesada y analizada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI).
12. Realizar actividades de prevención, disuasión y atención de incidencias, de acuerdo a la información proporcionada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI), que conduzcan a la neutralización y/o erradicación del riesgo delictivo.
13. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, a través de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten y a las demás áreas que lo requieran para la ejecución de acciones de seguridad ciudadana.
14. Atender las consultas, requerimientos. quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario y la Oficina de Participación Vecinal.
15. Coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarías del distrito.
16. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la definición de perfiles de puesto del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros. requisitos referidos a los antecedentes policiales, penales y pruebas correspondientes.
17. Gestionar los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de las actividades que realicen y los logros que se alcancen.
18. Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
19. Proponer a la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público.
20. Establecer en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información, un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
21. Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, Oficina de Tecnologías de la Información, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social, Humano	Policía Nacional del Perú, Municipalidades Distritales y Provinciales, INDECI, COER.

Municipalidad Distrital de Chacayan

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

y Educación.		

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria o técnica, con experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer
N° CAP : 56
Nivel remunerativo : STD, STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayán
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

44. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaria General.
45. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
46. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas por el Secretario General.
47. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
48. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
49. Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Escaneado con CamScanner

50. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
51. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
52. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
53. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
54. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria, y Licencia de conducir categoría A2-B.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

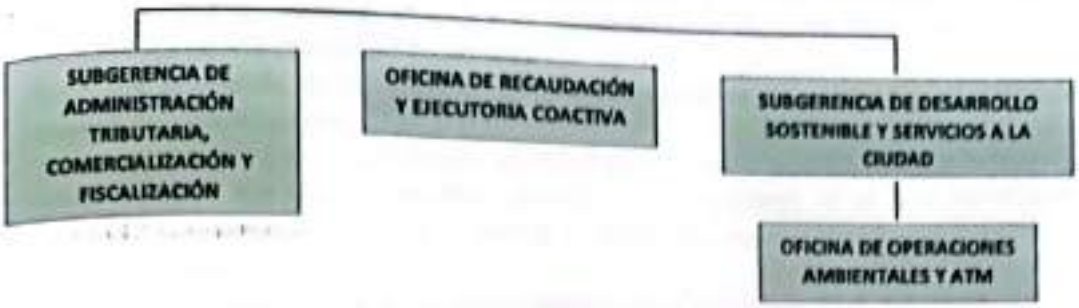
COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

24. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

24.1 Organigrama de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

Municipalidad Distrital de Chacayán
27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner



24.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
57	Gerente	EC	F-3
58	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
59	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 57
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Técnico Administrativo I
Secretaria I
Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
Oficina de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Subgerente de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Oficina de Operaciones Ambientales y ATM

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de la prestación de los servicios básicos en Chacayan, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales; así como promover el desarrollo de la Agricultura y Ganadería en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Notario - DNI 24206216

Escaneado con CamScanner

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio de Limpieza Pública (recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos) y el mantenimiento de áreas verdes de uso público promoviendo su mejoramiento e incremento.
2. Supervisar la emisión de las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales y profesionales;
3. Supervisar la emisión de la autorización municipal para el uso de espacios públicos, incluyendo el retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural;
4. Supervisarla emisión de la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
5. Supervisar la emisión de la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública;
6. Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito;
7. Proponer iniciativas necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial autorizada en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes;
8. Supervisar la actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior; además del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública;
9. Supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción;
10. Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico;
11. Atender y/o resolver los pedidos de ubicación y retiro de los elementos de los elementos publicitarios y de propaganda electoral en el distrito, conforme la normatividad vigente aplicable;
12. Fomentar la formalización de las empresas y de las micro y pequeñas empresas para el desarrollo de sus actividades y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento;
13. Promover y ejecutar actividades de apoyo directo e, indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
14. Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias competentes;
15. Promover condiciones necesarias para incentivar la inversión privada y elevar la productividad en el distrito;
16. Promover, difundir y fomentar las Asociaciones Públicos Privadas (APP) en el marco del Decreto Legislativo N° 1362 Y de la ejecución de Obras por Impuestos, Ley N° 29230;
17. Comunicar y remitir a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial;
18. Comunicar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, las licencias de funcionamiento y autorizaciones de aviso y publicidad exterior para el mantenimiento y actualización del catastro integral;
19. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal el desarrollo de programas y actividades a su cargo;
20. Emitir informes respecto a los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo a su competencia;
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad técnico-legal vigente aplicable;

Municipalidad Distrital de Chaccrampa
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI 24285210

Escaneado con CamScanner

22. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo, incluyendo los temas relacionados a los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
23. Supervisar la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento de Administrativo de Sanciones Administrativas (RASA) por infracción a las disposiciones administrativas de competencia municipal, así como del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con las unidades orgánicas competentes, y en el marco de la normatividad vigente aplicable;
24. Informar a la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación y, demás unidades de organización de esta entidad sobre la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria, cuando les sean requeridos;
25. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y normativos que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública;
26. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
27. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas
28. Proponer. ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
29. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo,	Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Municipalidad Provincial, otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Agropecuaria, Zootécnica, Ambiental, Administración o carreras afines.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 42062[illegible]

Escaneado con CamScanner

Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 58
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2. Atender los reclamos verbales y escritos relacionados a los servicios públicos a su cargo.
3. Coordinar y generar los informes de atención a expedientes y otros documentos que ingresan a la Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
4. Coordinar y participar en la planfficad6n de campañas de limpieza pública. forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
5. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción técnica y/o Superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 59
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas brindadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Gerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

25. Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización

25.1 Organigrama de la Subgerencia Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización

Municipalidad Distrital de Chacaya
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que se tiene a la vista y de la cual doy Resolución N°033 del 10 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

25.2 Funciones y Puestos

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
60	Subgerente	SP-EJ	F-2
61	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
62	Técnico Administrativo II	SP-ES	STC
63	Secretaria	SP-ES	STE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, COMERCIALIZACION Y FISCALIZACION

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

Denominación : Subgerente
N° CAP : 60
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD
Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : Técnico Administrativo I
Técnico Administrativo II
Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación, orientación y fiscalización tributaria;
2. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
3. Realizar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada de impuesto predial y actualización anual de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de la liquidación anual de pago de los mencionados tributos a los contribuyentes del distrito;
4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su ingreso en la respectiva base de datos y mantener actualizado el registro correspondiente;
5. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
6. Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, reclamaciones y otras impugnaciones en materia tributaria;
7. Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva dentro de los plazos legalmente establecidos;
8. Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo;
9. Brindar orientación tributaria permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a través de la plataforma de servicios de atención al público, y por medios telefónicos y electrónicos;
10. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios del área usuaria;
11. Efectuar acciones destinadas a detectar omisos y subvaluadores de las obligaciones tributarias;
12. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación en las declaraciones juradas y/o liquidación de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas;
13. Transferir a la Oficina de Recaudación y Ejecutoria Coactiva los valores tributarios de competencia que se encuentren en calidad de exigibles conforme a Ley;

Municipalidad Distrital
27 OCT. 2021
Escaneado con CamScanner

14. Revisar las declaraciones juradas de disminución del valor de la base imponible del impuesto predial dentro del plazo que establece del Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de la misma;
15. Organizar, supervisar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente;
16. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
17. Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
18. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades económicas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
19. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
20. Realizar Evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, esto dentro de los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento o en caso el administrado lo requiera para realizar trámites ante otras instituciones públicas;
21. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Publica en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
22. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos no Deportivos y Ferias a realizarse en el distrito, evaluando o y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
23. Desarrollar acciones de fiscalización posterior sobre los procesos y procedimientos a su cargo, en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo;
24. Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera;
25. Emitir y suscribir certificados en los procesos y procedimientos administrativos a su cargo que lo requieran, de acuerdo a la normativa que los regula;
26. Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las Licencias, Autorizaciones y/o Certificados emitidos en los procedimientos a su cargo;
27. Elaborar y Mantener Actualizado el Padrón de Comerciantes autorizados para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito;
28. Emitir Informes en los procedimientos y procesos a su cargo;
29. Emitir los actos administrativos que resuelvan las solicitudes y recursos administrativos de su competencia de los administrados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
30. Proponer la celebración de convenios referentes a las materias de su competencia, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la institución edil en lo que fuera competente;
31. Recibir y evaluar el Informe Final de Instrucción, y de ser necesario, disponer la realización de acciones complementarias para recoger indicios y elementos de convicción adicionales para determinar la existencia de infracciones, la responsabilidad del administrado imputado o su

Municipalidad Distrital de Chaca...

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yab...
Fedatario - DNI

Escaneado con CamScanner

archivamiento, asimismo podrá desarrollar otras acciones de acuerdo a la normativa vigente aplicable a los procedimientos sancionadores;

32. Emitir la resolución definitiva de sanción y/o medidas complementarias o archivo del procedimiento sancionador, debiendo gestionar la notificación al administrado de la misma;
33. Remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva las sanciones pecuniarias, en los casos que corresponda, para su ejecución.
34. Declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador o disponer su ampliación hasta por el término de tres (3) meses adicionales, de pronunciarse por la caducidad y no habiendo prescrito la infracción o incumplimiento deberá disponer la remisión de los actuados a la autoridad instructora para que se pronuncie sobre el inicio de un nuevo procedimiento sancionador;
35. Declarar la prescripción de la infracción administrativa disponiendo el archivo del respectivo expediente;
36. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, previo procedimiento sancionador correspondiente y en coordinación con las unidades dé organización competente;
37. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y emitir los actos y actuaciones administrativas correspondientes, vinculados al otorgamiento y/o renovación de las licencias de funcionamiento, debiendo remitir periódicamente la información correspondiente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
38. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y control urbano, y otras establecidas por la normativa legal aplicable;
39. Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o, unidades orgánicas y/o autoridades competentes;
40. Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales ante las unidades orgánicas y órganos competentes y en su caso, imponer la papeleta de infracción correspondiente;
41. Coordinar y gestionar, a través de las unidades orgánicas y órganos correspondientes en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional, del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura y Riego, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual INDECOPI u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad;
42. Iniciar procedimiento administrativo sancionador, en los casos que corresponda;
43. Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder;
44. Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales;
45. Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción;

27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner

46. Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción;
47. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan Licencia Municipal de Funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones;
48. Paralizar las obras que no cuenten con la autorización según la normatividad vigente aplicable;
49. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente la fiscalización de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
50. Solicitar, la cooperación, intervención, pronunciamiento, informe o dictamen de los diversos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, vinculados a los aspectos fiscalizados y, controlados en el marco de sus competencias;
51. Proponer el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y el Reglamento Administrativo de Sanciones Administrativas (RASA), así como su actualización y/o modificación total o parcial;
52. Ejecutar medidas de carácter provisional o cautelar dispuestas por la autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
53. Dar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el caso de presunta comisión de infracciones al Reglamento Nacional de Edificaciones u otra normatividad vigente aplicable de competencia de dicha unidad orgánica;
54. Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer, en el marco de sus competencias y de conformidad a la normativa vigente aplicable;
55. Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción;
56. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno.
57. Realizar campañas de fiscalización orientativas a los administrados identificando riesgos y notificando alertas, estas campañas deberán ser previamente aprobadas por órgano competente;
58. Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
59. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas.
60. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
61. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente derivadas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnologías de Información.	Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

27 OCT. 2021

Escaneado con CamScanner

- Titulo y/o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en unidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Municipalidad Distrital de Chaca... Daniel Carrion - Pasco. El Presente Documento es Copia Fiel... Su Original que tuvo a la vista y de la... Resolución ... del 15 de mayo del...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Ya...
Fedatario - DNI 542...

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 61
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
3. Apoyar en acciones de comunicación e información al contribuyente.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos asignados.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Estudiar los expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
7. proyectar resoluciones que resuelven recursos en primera instancia
8. Coordinar actividades administrativas sencillas.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores o técnicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayán
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II
N° CAP : 62
Nivel remunerativo : STA
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
Supervisa a : No ejerce

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro. procesamiento. clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos. solicitando su reposición.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos relacionados a la gestión de cobranza.

Escaneado con CamScanner

7. Dar información al ciudadano, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
8. Apoyar las acciones de comunicación e información ejecutadas por la Subgerencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión realizadas por la Subgerencia.
10. Participaren la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Otras funciones que lesean asignadas por el Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad y/o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 63
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayán
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento ...
Su Original ...
Resolución N° ...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas brindadas por el Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Secretaria y/o Instrucción secundaria.
- Experiencia de dos (2) anos en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
		X
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		

26. OFICINA DE RECAUDACION Y EJECUTORÍA COACTIVA

26.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54205210

Escaneado con CamScanner

26.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
64	Ejecutor Coactivo	SP-DS	F-2
65	Auxiliar Coactivo	SP-EJ	F-1

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECAUDACION Y EJECUTORÍA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Ejecutor Coactivo
N° CAP : 64
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : Auxiliar Coactivo

MISIÓN DEL PUESTO

Es el Titular del Procedimiento Coactivo Administrativo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la ley N° 26979, ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O, de la Ley N° 26979, ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O, de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.

Municipalidad Distrital de Chac...

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalco

Escaneado con CamScanner

6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercenas que presenten los administrados.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoria Coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como ordenar la liquidación del importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones no tributarias, conforme lo establecen los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Cumplir con las Resoluciones y/o mandatos emitidos por los órganos Jurisdiccionales o Administrativos competentes, como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Ejecutoria Coactiva Administrativa.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Titulo profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chaclacayo

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

AUXILIAR COACTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Auxiliar Coactivo
N° CAP	: 65
Nivel remunerativo	: F-1
Clasificación	: SP-EJ

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalco
Fedatario

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Ejecutor Coactivo Administrativo
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el Ejecutor Coactivo Administrativo y cumplir a cabalidad sus funciones bajo responsabilidad, sin cuestionamiento alguno de acuerdo a los artículos del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva así como lo establecido en el ROF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con el Ejecutor Coactivo en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, conforme a Ley.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.
5. Liquidar las Costas Procesales, ciñéndose al arancel vigente.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
7. Emitir los informes pertinentes.
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Coordina con el personal de Apoyo, todo lo relacionado con el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Realizar el seguimiento a los expedientes para establecer las causas por las cuales se debe suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva (las que prevén los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979) e informar al Ejecutor.
11. Verificar la exigibilidad de la obligación conforme a Ley.
12. Verificar que se haya cumplido con el acto de notifocaciónconforme a Ley.
13. Realizar seguimiento constante a los expedientes, evitando el atraso del procedimiento.
14. Tramitar los expedientes coactivos dentro de los plazos establecidos y realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor conforme a Ley.
15. Atender a los administrados que son parte del procedimiento de ejecución coactiva correspondiente.
16. Realizar el seguimiento de las cobranzas onerosas y/o dudosas e informar al Ejecutor.

Escaneado con CamScanner

17. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos, en especialidades: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

27. Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

27.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 14206210

Escaneado con CamScanner

27.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
66	Subgerente	SP-EJ	F-2
67	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 66
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que tengo a la vista y de la que doy fe
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : Secretaria I — Jefe de limpieza

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios en el Distrito de Chacayan, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de proyectos de inversión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las politicas, planes y normas aprobadas por la gestión.
2. Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
3. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, bajo el procedimiento establecido por la entidad para tales efectos;
4. Formular politicas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental;
5. Programar y proponer proyectos para resolver problemas criticos del ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire, entre otros en el distrito de Chacayan;
6. Gestionar proyectos de inversión pública o privada a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes;
7. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad;

Escaneado con CamScanner

8. Supervisar el Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final;
9. Disponer la ejecución de las acciones para el control y mantenimiento de parques y jardines de uso público del distrito, el manejo de los residuos sólidos y la ampliación de las áreas verdes;
10. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios y recursos humanos para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de uso público, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Administración Tributaria, Comercialización y Fiscalización se determinen los costos de los arbitrios;
11. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de uso público, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la Municipalidad de Chacayan y ratificadas por la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión;
12. Dirigir la supervisión de la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reprochables y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, entre otros de corresponder;
13. Planificar los programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente;
14. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con las entidades y organizaciones públicas y privadas correspondientes;
15. Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones sobre ornato, en la jurisdicción del distrito de Chacayan;
16. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente;
17. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas por esta Subgerencia;
18. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
19. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Desarrollo Sostenible.
22. Proponer. ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresa de Agua y Luz Eléctrica, Municipalidad Provincial, Otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel del Original que he tenido a la Vista
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

Escaneado con CamScanner

- Título a nombre de la Nación y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Agronomía, Ambiental o carreras afines.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 67
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que a tenido a la vista y de la que doy fe
Resolución N° 0001 del 10 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envió de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documenlación remitida o recibida para su atención.
4. Actualizar la agenda del subgerente.
5. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios. según las necesidades de la Subgerencia.

Escaneado con CamScanner

7. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
8. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por las demás unidades orgánicas.
9. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que por norma sean de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresada.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.
- Experiencia en gesti6n pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

28. OFICINA DE OPERACIONES AMBIENTALES Y ATM

28.1 Organigrama Funcional de la Oficina de Operaciones Ambientales y ATM

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

28.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO

68	Jefe	SP-EJ	F-1
69	Personal de Limpieza	SP-AP	STF
70	Personal de Servicio y Mantenimiento	SP-AP	STF
71	Chofer	SP-AP	STF

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE OPERACIONES AMBIENTALES Y ATM
JEFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe
N° CAP : 68
Nivel remunerativo : F-1
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Supervisa a : Personal de Limpieza
Personal de Servicio y Mantenimiento
Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Es la encargada de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
2. Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza, como también la instalación y mantenimiento de las papeleras, contenedores soterrados ubicadas en el distrito;
3. Formular propuestas de políticas, planes y programas y ejecutarlos una vez aprobados en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
4. Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito y demás instrumentos de gestión ambiental;
5. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito;
6. Proponer y ejecutar procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes, ello de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
7. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales, regionales y locales;
8. Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental;
9. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos;

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original [illegible]
Resolución N° [illegible] del 2007

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI [illegible]

Escaneado con CamScanner

10. Ejecutar los programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos;
11. Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;
12. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito;
13. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
14. Ejecutar el servicio de transporte, recojo y disposición final de maleza ubicada en los puntos de acopio autorizados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo dé informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
16. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
17. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Sostenible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

AREA TECNICA MUNICIPAL

19. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
20. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
21. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
22. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
23. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
24. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
25. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
26. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
27. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
28. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
29. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
30. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria,

Municipalidad ...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico

Escaneado con CamScanner

administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

31. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
32. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
33. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
34. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
35. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Operaciones Ambientales y ATM.
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, así como la Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Agronomía, Ambiental o técnico en carreras afines.
- Experiencia mayor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
		X
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		

Municipalidad Distrital de Chacayán ... El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original ... Resolución ...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

PERSONAL DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Personal de Limpieza
N° CAP : 69
Nivel remunerativo : STF

Escaneado con CamScanner

Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Operaciones Ambientales y ATM

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Oficina de Operaciones Ambientales y ATM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los equipos de abastecimiento de agua potable y mantenimiento del servicio de alcantarillado.
2. Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos.
3. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector.
4. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
5. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
6. Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
7. Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
8. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
9. Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Operaciones Ambientales y ATM.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayán
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original ...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia de seis (6) meses en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Personal de Servicio y Mantenimiento
N° CAP : 70
Nivel remunerativo : STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Operaciones Ambientales y ATM
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades mantenimiento y apoyo a la infraestructura municipal y de los servicios públicos que presta.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
2. Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad de instalaciones eléctricas, y operación de maquinarias.
3. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
5. Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
7. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Operaciones Ambientales y ATM.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos en la materia y/o Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Chaclacayo
El Presente Documento es Copia Fiel de
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

COMPETENCIAS

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer
N° CAP : 71
Nivel remunerativo : STD, STF
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Operaciones Ambientales y ATM
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

55. Recepcionar. clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaria General.
56. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
57. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas por el Secretario General.
58. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
59. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
60. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
61. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
62. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
63. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
64. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
65. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria, y Licencia de conducir categoria A2-B.

Municipalidad Distrital de Chaca...
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original...
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

Escaneado con CamScanner

- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

29. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y EDUCACION

29.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación

29.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
72	Gerente	EC	F-3
73	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
74	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y EDUCACION

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 72
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Subgerente de Programas Sociales y Salud
Oficina de Participación Vecinal

Municipalidad Distrital de Chancay
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Escaneado con CamScanner

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de fomentar y conducir la ejecución de actividades carácter educativo, culturales, deportivas, recreativas, sociales, de salud y desarrollo social en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, culturales, deportivas, recreativas, sociales, de salud y desarrollo social a cargo de la municipalidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de promoción de la educación, cultura, deporte, recreaci6n, programas sociales, prom0ci6n de derechos, salud y desarrollo social en el distrito.
3. Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del sistema educativo nacional.
5. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
6. Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo.
7. Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y de atención medica orientadas a la recuperación y protección de la salud.
8. Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
9. Supervisarla ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviéndola participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
10. Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de Defensoría del Niño y el Adolescente DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la materia.
11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
13. Supervisar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
14. Proponerlos proyectos socio-económicos, a fin de Implementar programas de promoción social.
15. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
16. Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, atención médica preventiva como de recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo residente en el distrito de Chacayan.

Municipalidad Distrital
El Presidente
Su Original
Recibido

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán
Fedatario - DNI

Escaneado con CamScanner

17. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
18. Supervisar la administración de los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
19. Formular y proponer convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas de salud en el distrito y sus respectivos planes.
20. Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carnet de sanidad correspondiente.
21. Emitir resoluciones gerenciales que se pronuncien en última instancia en base a temas de su competencia.
22. Emitir resoluciones gerenciales en primera instancia en temas de su competencia.
23. Formular, actualizar, proponer y establecer la normatividad interna de su competencia.
24. Establecer los procedimientos necesarios para ejecutar las actividades de su competencia.
25. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Desarrollo Humano.
26. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo a nombre de la Nación en las carreras de Salud, Economía, Contabilidad, Administración o afines y/o Titulo a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en Gestión pública.
- Experiencia no menor a dos (2) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Experiencia en programas de carácter social.

Municipalidad Distrital de Chorrillos
El Presente documento es copia fiel de su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Yalico
Fedatario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
		X
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		

TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I

Escaneado con CamScanner

N° CAP : 73
Nivel remunerativo : STD
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD
Depende de : Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Gerencia.
2. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Controlar la recepción, registro y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
6. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
7. Absolver consultas técnico administrativas así como la normatividad municipal.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario y/o técnico de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de un (1) año en la administración pública.
- Acreditar capacitación especializada.

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 24206210

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Secretaria I
N° CAP	: 74
Nivel remunerativo	: STE
Clasificación	: SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación
Supervisa a	: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar actividades que corresponden al apoyo administrativo de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los temas administrativos de los diferentes programas que conduce la Gerencia.
2. Distribuir la correspondencia enviada por los programas a las unidades orgánicas de la municipalidad de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
3. Realizar el fotocopiado de la documentación de los programas.
4. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
5. Archivar la documentación de los programas.
6. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

Municipalidad Distrital de Chacay...

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI ...

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresada.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

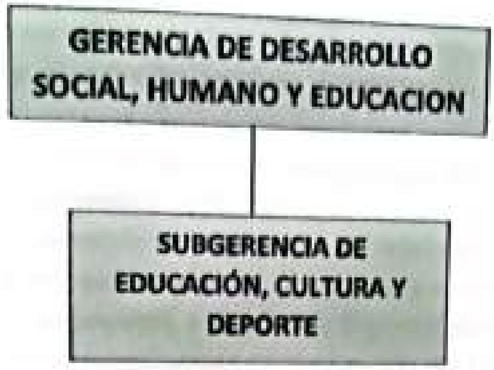
COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
		X
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		

Escaneado con CamScanner

30. Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

30.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte



30.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
74	Subgerente	SP-EJ	F-2
75	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONARIOS DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 74
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación
Supervisa a : Secretaria I

Municipalidad Distrital de Chacayan
27 OCT 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionados con las políticas públicas en materias de educación, cultura, deporte y turismo dirigido a toda la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, turístico y deportivo a cargo de la Municipalidad.**
2. **Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, turismo y deporte en el distrito.**

Escaneado con CamScanner

3. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
6. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
7. Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
8. Supervisar el buen funcionamiento, desarrollo administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación, que se encuentren asignado a su cargo, dentro de las facultades, que, en el tema de su competencia, señala la Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Supervisar, verificar y hacer seguimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo sobre el buen desarrollo de los Programas, en cuanto a educación, cultura, turismo y deporte se refiere.
10. Formular y ejecutar programas y actividades educativas, culturales, deportivas y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor y en general en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.
11. Proponer y formular convenios con instituciones Públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas pública.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
14. Emitir resoluciones sub gerenciales en temas de su competencia.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, Subgerencia de Recursos Humanos.	Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, UGEL, Colegios Públicos y Privados, Instituto Peruano del Deporte.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo Técnico en las carreras de, Administración, Economia o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chaupimarca
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 74
Nivel remunerativo : STD
Clasificación : SP-ES

Municipalidad Distrital de Chacayan
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo. normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Subgerencia.
2. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Controlarla recepción. registro y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
6. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
7. Absolver consultas técnico administrativas así como la normatividad municipal.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo universitario y/o técnico de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización, con experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de un (1) año en la administración pública.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 75
Nivel remunerativo : STB
Clasificación : SP-ES

Municipalidad Distrital de Chaca
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fi
Su Original que Atendido a la vista y de la cual
Resolución N°021 del 1ro de mayo del 20
27 OCT 2021
Alfredo Huaman Yalco
Fedatario - DNI 24209210

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, Informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de los programas y proyectos de su competencia.
6. Proyectar cartas y/o requerimientos de la Subgerencia.
7. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia.
8. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Secretariado y/o Egresada.
- Experiencia no menor a un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

1. Subgerencia de programas Sociales y Salud

30.3 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud

30.4 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
76	Subgerente	SP-EJ	F-2
77	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
78	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	STF
79	Secretaria I	SP-ES	STE

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

SUBGERENTE

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original...

27 OCT. 2021

Alfredo Huamán Yalico
Fedatario - DNI. 54206210

Escaneado con CamScanner

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 76
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Social, Humano y Educación
Supervisa a : Técnico Administrativo I
Auxiliar Administrativo I
Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionadas con las políticas públicas en materias de promoción de derechos. atención médica preventiva como de recuperación. protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niños, Jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo. así como el control de tenencia responsable de animales de compañía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar. dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales. preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud.
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (programa del vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor).
4. Promover y Supervisar el programa del Adulto Mayor -CIAM.
5. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad - OMAPED.
6. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y del adolescente, a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente – DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
7. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
8. Ejecutar programas y actividades de los servicios comunitarios, creados y regulados por la municipalidad.
9. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción y prevención social.
10. Promover y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación en riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.

27 OCT. 2021

Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206210

Escaneado con CamScanner

11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos Judiciales sobre estas materias.
12. Efectuar la evaluación sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo el carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización.
13. Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia. así como dirigir y administrar los centros de salud animal.
14. Emitir opinión técnica acerca de proyectos en las materias de programas sociales. promoción de derechos, atención médica preventiva como de recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niñas y niños, adolescentes, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo de conformidad con la visión del distrito.
15. Emitir opinión técnica para la propuesta y formulación de convenios con Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas.
16. Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito local.
17. Emitir resoluciones Subgerenciales en temas de su competencia.
18. Promover proyectos de infraestructura sanitaria, y equipamiento impulsando el desarrollo tecnológico en el ámbito local.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Desarrollo Social y Salud.
21. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, Subgerencia de Logística, Patrimonio y Almacén. Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Participación Vecinal	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Educación. Instituto Peruano del Deporte. Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión. Universidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo y/o Bachiller en las carreras de Salud, Administración, Economía, o carreras afines y/o Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades. programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

Municipalidad Distrital de Chacayán
El Presente Documento es Copia Fiel de
27 OCT 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 42205210

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 77
Nivel remunerativo : STD
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Programas Sociales y Salud
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo. normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Subgerencia.
11. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
12. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
13. Controlarla recepción. registro y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
14. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
15. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
16. Absolver consultas técnico administrativas así como la normatividad municipal.
17. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo universitario y/o técnico de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización, con experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de un (1) año en la administración púbica.

Municipalidad Distrital de Chacayán
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 54206310

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Administrativo I
N° CAP : 78
Nivel remunerativo : STF
Clasificación : SP-AP

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de Su Original que tengo a la vista y de la cual doy fe
Resolución de Alcaldía N° 003 del 10 de mayo del 2017
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 42065210

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Programas Sociales y Salud
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar actividades que corresponden al apoyo administrativo de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los temas administrativos de los diferentes programas que conduce la Subgerencia.
2. Distribuir la correspondencia enviada por los programas a las unidades orgánicas de la municipalidad de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
3. Realizar el fotocopiado de la documentación de los programas.
4. Archivar la documentación de los programas.
5. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Subgerente de Programas Sociales y Salud.
6. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación técnica o superior y/o experiencia en labores de la especialidad.

Escaneado con CamScanner

- Experiencia de dos (2) años en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 79
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Programas Sociales y Salud
Supervisa a : No ejerce

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a tenido a la vista y de acuerdo a
Resolución N°003 del 10 de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 04206210

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envió de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
4. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
5. Actualizar la agenda del subgerente.
6. Coordinar el envio de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subgerencia.
8. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
9. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Subgerente de Programas Sociales y Salud.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado.
- Experiencia de un (1) año en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

31. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

31.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Participación Vecinal

Municipalidad Distrital de Chaccayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que tengo a la vista y de lo que doy
Resolución N°[illegible] del [illegible]
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI [illegible]

31.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
80	Jefe	SP-EJ	F-2
81	Secretaria I	SP-ES	STD

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
N° CAP : 80
Nivel remunerativo : F-1

Escaneado con CamScanner

Clasificac...

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación

Supervisa a : Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo las disposiciones especificas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la participación de las Organizaciones Sociales en las diversas actividades vecinales de promoción del desarrollo local.
2. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
3. Organizar, ejecutar y promover proyectos, programas y demás actividades en atención a la población en general del distrito.
4. Conducir la organización y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la zonificación vecinal aprobada por la municipalidad.
5. Promover y conducir la Elaboración y ejecución de encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad.
6. Efectuar coordinaciones con las áreas correspondientes para la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
8. Convocar a la comunidad organizada para su participación en el Proceso del Presupuesto Participativo y monitorear el registro de sus representantes a fin de garantizar su participación efectiva.
9. Efectuar el seguimiento para el conocimiento de las juntas de vecinos, de las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
10. Informar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
11. Conducir programas de capacitación dirigidos a los representantes de la sociedad civil que conformen instancias de participación ciudadana en el distrito, en materia de sus funciones, atribuciones y competencias.
12. Coordinar, apoyar y supervisar el funcionamiento de las Juntas Vecinales.
13. Realizar convocatorias y conducir procesos electorales vecinales de actividades de su competencia, tales como la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLD y Juntas Vecinales.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Participación Vecinal.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. tras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrion - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que he tenido a la vista y de la cual doy fe
Resolución N° ... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI 14206210

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Educación, Oficina de Imagen Institucional.	ONPE, Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia no menor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chacayan
Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de
Su Original que a tenido a la vista y de la que doy fe
Resolución N° ... del ... de mayo del 2007
27 OCT. 2021
Alfredo Huaman Yalico
Fedatario - DNI. 04206210

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 81
Nivel remunerativo : STE
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

11. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe.
12. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envió de la correspondencia desde la Oficina a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
13. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
14. Actualizar la agenda del Jefe.
15. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
16. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios. según las necesidades de la Oficina.
17. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Jefe, así como tramitar las reprogramaciones.
18. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Participación Vecinal.
19. Realizar otras funciones afines a la misión de la Oficina y las que por norma sean de su competencia.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Participación Vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No Ejerce	No Ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresada.
- Experiencia de un (1) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		X
Vocación de Servicio al Público		X
Sensibilidad Social		X
Lealtad Institucional		X

Municipalidad Distrital de Chincha... Daniel Carrión - Pasco
El Presente Documento es Copia Fiel de su Original...
27 OCT. 2021
Alfredo Huamán Y.
Fedatario

Escaneado con CamScanner