



# MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

## MPP - 2019



Gorgor, 2019



## I. PRESENTACIÓN

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

El presente documento de Gestión contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos en el Cuadro de Asignación de Personal — CAP, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, 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 N° 001-2019-MDG/CM.

## II. LINEAMIENTOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO:

Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

### 2.2. FINALIDAD

Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal y permitir conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.

### 2.3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes 276 y 728, de la



Municipalidad Distrital de Gorgor, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles.

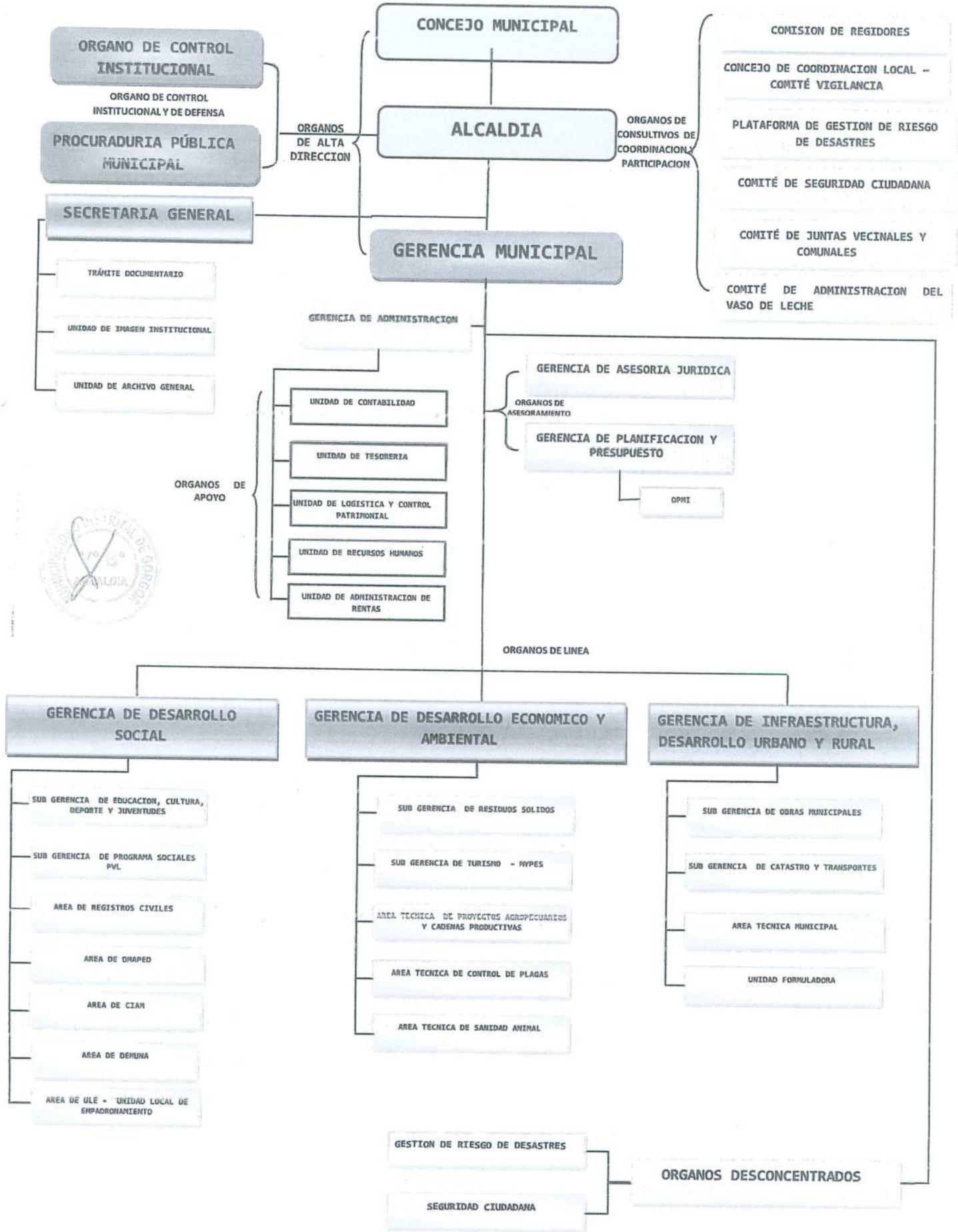
#### 2.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Título XIV "De la Descentralización", Art. 1910.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH. Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP y sus anexos.
- Ordenanza N° 001-2019-MDG/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y, la Estructura Orgánica.

#### 2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR





## 2.6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
A	DE GOBIERNO	
1	Alcaldía	Alcaldía
B	DE DIRECCIÓN	
2	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
C	DE CONTROL	
3	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
D	DE DEFENSA JUDICIAL	
4	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
E	DE ASESORAMIENTO	
5	Gerencia de asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Planificación y Presupuesto
F	DE APOYO	
7	Unidad de secretaria general e imagen institucional	Unidad de secretaria general e imagen institucional
8	Gerencia de Administración	Gerencia de Administración
9		Unidad de contabilidad
10		Unidad de logística y Control Patrimonial
11		Unidad de tesorería
12		Unidad de recursos humanos
13		Unidad de administración de rentas
G	DE LINEA	
14	Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural	Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural
15		Subgerencia de obras municipales
16		Subgerencia de catastro y transporte



17	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	Gerencia de desarrollo económico y ambiental
18		Subgerencia de residuos solidos
19		Subgerencia de turismo y Mypes
20	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de desarrollo social
21		Subgerencia de educación, cultura, deportes y juventudes
22		Subgerencia de programas sociales
F	<b>DESCONCENTRADOS</b>	
23	Gestión de Riesgo de Desastres	Gestión de riesgo de desastres
24	Seguridad Ciudadana	Seguridad ciudadana



**III. PERFIL DE PUESTOS**

NRO.	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	ALCALDE	FP	F2
	ASESOR I	EC	PD
2	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC	PD
3	SECRETARIO GENERAL	EC	PD
4	GERENTE MUNICIPAL	EC	F1
5	GERENTE	EC	PD
6	SUBGERENTE	EC	PF
7	JEFE DE OFICINA	EC	PD
8	JEFE DE LA UNIDAD	EC	PF
9	SECRETARIA I	SP-AP	TB
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	PF



11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	TA
12	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	TB
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	AC
14	CHOFER	SP-AP	AB
15	CHOFER DE MAQUINARIA PESADA	SP-ES	AA
16	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SP-AP	AC

IV. DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

4.1. PUESTOS Y FUNCIONES.

NRO.	PUESTOS Y FUNCIONES	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	ALCALDE	FP	F2
9	ASISTENTE	EC	PF



4.2. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDIA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Alcalde

Nro. : 1

Nivel remunerativo: F2

Clasificación : FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende : Alcalde

Supervisa a : Gerente Municipal

Procuraduría Pública Municipal

Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional



### MISION DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes. Como máxima Autoridad Administrativa, representa legalmente a la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### 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 Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.





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, proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal (RIC), los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo 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 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 de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





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, proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal (RIC), los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo 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 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 de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





24. Proponer y 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. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
31. Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.





**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en ejercicio
- Autoridad electa en votación universal y secreta
- Los demás establecidos en la Ley orgánica de Municipalidades, Ley de elecciones municipales y normatividad de la materia

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Asistente administrativo I  
Nro. : 9  
Nivel remunerativo: PF  
Clasificación : Servidor Público Especialista - SP-ES.

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Alcalde  
Supervisa a : No ejerce

**MISION DEL PUESTO**

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional y administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
3. Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: No aplica

Coordinación Externa: No aplica



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Titulo profesional en la especialidad de derecho, administración y carreras afines.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de dos (02) año, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

**GERENCIA MUNICIPAL**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	GERENTE MUNICIPAL	EC	F1
9	SECRETARIA	SP-AP	TB

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Gerente Municipal  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: F1  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Alcalde  
 Supervisa a : Supervisa a todos los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y órganos desconcentrados.



### MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, con estricta sujeción a las normas vigentes, es responsable de la gestión de operaciones, obtención de resultados y calidad de los servicios públicos a la ciudadanía, cautelando los recursos municipales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir coordinar y supervisar el nivel de rendimiento de las actividades y gestión de procesos de los órganos de Asesoría, de Administración Interna y Línea de la Municipalidad.
2. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
4. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer acciones correctivas.
5. Conducir las actividades administrativas, económicas, financieras y presupuestales de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la alcaldía sobre la materia.
6. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
7. Proponer al alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
8. Presentar al Alcalde el Plan Estratégico de Gestión Municipal, el Plan Operativo Institucional; así mismo, realizar el seguimiento, supervisión y monitorear y evaluar su ejecución.





9. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, recursos invertidos y acciones de cumplimiento de objetivos y metas, mediante reuniones con los Gerentes y Jefes de Unidades.
10. Conducir el cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
11. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidas.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad.
13. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y especiales de Regidores.
14. Representar a Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
15. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin derecho a voto cuando su presencia sea requerida.
16. Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Municipal; así como, políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados, dirigiendo, supervisando, y controlando el cumplimiento de los Proyectos contenidos en él.
17. Proponer al Alcalde proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
18. Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
19. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento y/o contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.





20. Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y directivas que involucren a más de una Gerencia o Gerencia Municipal.
21. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
22. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes de la municipalidad.
23. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad, órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: Con Entidades Públicas y privadas.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en las carreras de Administración, Derecho, Economía, o carreras afines y/o experiencia en gestión Pública.
- Experiencia no menor de 4 años en Gestión Municipal o Sector Publico y/o Privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**SECRETARIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria  
Nro. : 13  
Nivel remunerativo: TB  
Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente Municipal  
Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente Municipal

Coordinación Externa: No aplica



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Egresado y/o título de instituto superior tecnológico en la especialidad de secretariado ejecutivo, computación, administración y carreras afines.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de Un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-ES	PD
9	SECRETARIA	SP-AP	TB

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Control Interno

Nro. : 2

Nivel remunerativo: PD

Clasificación : Empleado de confianza – SP-ES



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Contraloría General de la República  
Supervisa a : Todos los órganos administrativos de la  
Municipalidad

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar y evaluar las acciones de Control de la Municipalidad, enmarcadas dentro del contexto de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
2. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control financiero y de los procedimientos administrativos y de personal, cuyos resultados y/o recomendaciones deberán ser reportados ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las establecidas en el Sistema Nacional de Control.
4. Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y el examen especial a la información Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Gorgor en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República.
5. Llevar a cabo auditorias y exámenes especiales en todas la unidades orgánicas de la Municipalidad; emitiendo los informes y recomendaciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Control, al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas, alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.





8. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en el cumplimiento a normas establecidas.
9. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
10. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
11. Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República; así como, el titular de la entidad.
12. Difundir la legislación y técnicas de control, promoviendo y propiciando el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
13. Apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República en las acciones de Control que realice, en el ámbito de la Municipalidad, y otras que así lo requieran.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta institución municipal.
15. Solicitar informaciones mínimo necesarias y de acuerdo al Plan Anual de Control.
16. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
17. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 5º de la Ley N° 27785.
18. Otras que establezca la Contraloría General.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con Alcaldía, Contraloría General de la Republica.

Coordinación Externa: Con otras Entidades Públicas según corresponda.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Determinado por la Contraloría general de la Republica



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**SECRETARIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria  
 Nro. : 13  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Jefe del Órgano de Control Institucional  
 Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Jefe de Control Interno

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título Secretarial, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC	PD
9	SECRETARIA	SP-AP	TB



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Procurador Publico Municipal  
Nro. : 2  
Nivel remunerativo: PD  
Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Alcalde  
Supervisa a : No ejerce

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar acciones que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conforme a ley.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbitrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
2. Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la Municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
3. Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Gorgor dentro de los procesos judiciales en los que sea parte el gobierno municipal, y actúe como demandante, demandado, denunciante, Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos



judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.

4. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
5. Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como, en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra la Municipalidad Distrital de Gorgor y sus representantes.
7. Emitir un informe anual y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
8. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
9. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.





12. Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.
13. Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
14. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras Entidades Públicas según corresponda.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser peruano de nacimiento
- Título profesional universitario de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación

— — — — - Especialidad jurídica en temas relacionados a gobiernos locales. — — — —



- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.

Alternativa: Experiencia no menor de tres (03) años como Abogado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria  
 Nro. : 13  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Procurador Público Municipal  
 Supervisa a : No aplica.

MISION DEL PUESTO

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Procurador Publico Municipal

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Titulo Secretarial, otorgado por institutos o entidad autorizados.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	GERENTE	EC	PD

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : GERENTE  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente Municipal  
Supervisa a : No ejerce

**MISION 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. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
4. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
6. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
7. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
8. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Logística y la





Gerencia de Infraestructura , Desarrollo Urbano y Rural; inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.

9. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con la Secretaría General, para su aprobación y promulgación.
10. Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de Prevención de Delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
11. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: No ejerce.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de 3 años en Gestión Municipal o Sector Público y/o Privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad jurídica en temas relacionados a gobiernos locales.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	GERENTE	EC	PD



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : GERENTE  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : No ejerce

**MISION DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y organización de la Municipalidad.



2. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias en materia de programación, participación y ejecución financiera.
3. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan Estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Presupuesto Público y el Presupuesto Participativo y otras normas vigentes.
4. Asesorar a los órganos de gobierno de la Municipalidad en la formulación de políticas, estrategias y objetivos, que deben plasmarse en el plan Integral de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Plan Operativo Municipal y otros planes.
5. Monitorear que los documentos de gestión Municipal se encuentren actualizados.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
8. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional.
10. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
11. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los perfiles de inversión.
12. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de Planeamiento.
13. Formular, adecuar, modificar, actualizar y presentar documentos normativos: Reglamento Organizaciones y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Texto Único Ordenado de Procedimientos





Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO); Plan Operativo Institucional (POI).

14. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
17. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos; así como, velar por su implementación y mantenimiento.
18. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
19. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Municipalidad Provincial de Cajatambo – Lima, Secretaria de Gestión Pública de la PCM, Ceplan, Servir, y otros inherentes a la función.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.



- Experiencia no menor de 4 años en Gestión Municipal o Sector Publico y/o Privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación}

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (OPMI)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Asistente Administrativo I - (OPMI)  
 Nro. : 10  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Servidor Público Especialista – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Planificación y Presupuesto  
 Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Orienta sus actividades a la viabilidad de los proyectos de inversión pública que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarque en la



responsabilidad funcional del sector, en coordinación con la Unidad Formuladora de la Municipalidad.

2. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
3. Propone al titular del pliego la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
4. Brindar capacitación y asistencia técnica a la entidad edil respecto a las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe el titular del pliego en el marco de sus competencias funcionales.
5. Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
6. Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con la Unidad Formuladora y las unidades ejecutoras de inversiones.
7. Consolidar el Programa Multianual de inversión Pública del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Pública priorizados.
8. Velar porque cada PIP se enmarque dentro de las competencias del gobierno Local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
9. Evaluar aprobar y emitir al Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión, los informes técnicos en la fase de pre-inversión.
10. Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
11. Registrar a la Unidad Formuladora en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. En la fase de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras, deben remitir toda la información que





requiera el ET-OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.

- 12. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Obras Municipales; y otras dependencias afines a la función.

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería civil, Arquitectura, economista o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de un (01) años en Entidades, programas o proyectos del sector publico y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	SECRETARIO GENERAL	EC	PF

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Funcionalmente de Alcaldía  
 Jerárquicamente de Gerencia Municipal  
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Dirige y prepara la agenda y la documentación para Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con Alcaldía; efectúa oportunamente citaciones a Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde; es responsable de la custodia del acervo documentario y actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Citar a Sesiones de Concejo, Por disposición del Presidente del Concejo Municipal,
2. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como, efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.





3. Asistir a las Sesiones del Concejo y desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
4. Llevar las Actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
5. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo.
6. Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo.
7. Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
8. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes. trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la Tramitación documentaria y el archivo municipal.
10. Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones
11. Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo
12. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos adoptados en Sesión de Concejo.
13. Coordinar con Soporte Informático, la publicación en el portal institucional las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos para su puesta en vigencia.
14. Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el Concejo y llevar los libros de registro.
15. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en aspectos relacionados a su función.





16. Asistir al Alcalde en su política de relaciones protocolares, interno y externo.
17. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
18. Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
19. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
20. Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística del Distrito.
21. Llevar los Libros de Actas de Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad (CCL).
22. Llevar el Libro de Sesiones Solemnes, donde se registran las declaraciones de las personalidades como huésped, visitante, hijo predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
23. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución, control e infracciones que se cometan en su trámite.
24. Efectuar el Registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central de la Municipalidad.
25. Cumplir las funciones como responsable de la entrega de información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tal como lo establece el Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806; así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 28496). Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/ o deterioro.
26. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.





27. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fedateada.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Alcaldía y totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: Con Instituciones Públicas y privadas según corresponda.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Egresado y/o bachiller en las carreras de Derecho, Administración, o carreras afines para el puesto con experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de un (01) año en Gestión Municipal o Sector Publico y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Conocimiento de procedimiento administrativo.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



GERENCIA DE ADMINISTRACION

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	GERENTE	EC	PD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : Unidad de Contabilidad  
 Unidad de Logística y Control Patrimonial  
 Unidad de Tesorería  
 Unidad de Recursos Humanos  
 Unidad de Administración de Rentas

MISION DEL PUESTO

Asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Unidad de Administración y Rentas, vela por el uso racional de bienes, recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de logística, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos, administración de rentas.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, lineamientos básicos para adoptar las políticas de desarrollo y bienestar del personal, uso racional de bienes, recursos económicos y financieros.



3. Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a las Unidades Operativas de su dependencia y presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación por Acto resolutivo.
4. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos; así como, de los compromisos (órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
5. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables; así como, la remisión a los entes rectores de la administración pública.
6. Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
7. Consolidar y remitir la información contable y financiera que requieran los órganos de Alta Dirección y la OCI.
8. Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal.
9. Elaborar el reglamento interno para pagos de fondo de caja chica y señalar al responsable de la custodia y manejo.
10. Proporcionar información contable y económico-financiera, a la Alta Dirección y a los organismos centrales de los sistemas administrativos para la toma de decisiones.
11. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos de su competencia.
12. Coordinar y controlar la elaboración de planillas única de haberes del personal activo y cesante.
13. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.





14. Dirigir y supervisar la implementación de la política de personal dispuesta por la Alcaldía, garantizando la ubicación de acuerdo a las capacidades y destrezas.
15. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a competencias internas
16. Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente de ello a la Alta Dirección.
17. Absolver consultas, emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Municipalidad.
18. Coordinar las acciones de ejecución y control presupuestal de la Municipalidad.
19. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
20. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
21. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la totalidad de Órganos administrativos de la Municipalidad distrital de Gorgor.

Coordinación Externa: Municipalidad Provincial de Cajatambo – Lima, y otros inherentes a la función.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública.



- Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Municipal o Sector Público y/o Privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación}

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DE UNIDAD	EC	PF

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Unidad  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : La Gerencia de Administración  
 Supervisa a : No ejerce



### MISION DEL PUESTO

Conduce los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a las normas legales vigentes; registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales de la Municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar controlar y evaluar el desarrollo de las Actividades del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
3. Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.
4. Ejecutar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
5. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
6. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones
7. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el Otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.





10. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
11. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
12. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
13. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema.
14. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
15. Procesar la Contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.
16. Practicar los Arqueos inopinados, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración.
17. Demás funciones inherentes a las norma de la especialidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Coordinación Externa: No aplica.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en contabilidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de Tres (03) años en Gestión Municipal y/o Sector Publico.
- Conocimiento y dominio del sistema SIAF- Sistema Integrado de Administración financiera.



- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente a formación universitaria y experiencia.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DE UNIDAD	EC	PF

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Unidad  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Administración  
 Supervisa a : Equipo Técnico de Patrimonio  
 Área de Almacén



**MISION DEL PUESTO**

Dirige el control patrimonial y abastecimiento de bienes y servicios generales que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes
2. Realizar los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Modulo de Compromiso
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones. conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la entidad, deberá ser publicado en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra e Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
4. Implementar el sistema de Logística, observando la gestión, el procedimiento de selección, contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad
5. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales, muebles e inmuebles; así como, su almacenamiento, distribución y seguimiento; en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos logísticos de la Municipalidad.





7. Cumplir con las disposiciones legales que norman el procedimiento de adquisiciones, a través de sus modalidades de sus diversas modalidades.
8. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades
9. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, nota de entrada y Pedido Comprobante de salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos
10. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación de Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidades
11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes; así como, de tramitar la alta baja y venta de bienes patrimoniales.
12. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de Bienes.
13. Mantener actualizado la base de datos de usuarios, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, pecosas bajo responsabilidad.
14. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén.
15. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad
16. Proponer el diseño de proceso y procedimientos de su Unidad.
17. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Coordinación Externa: No aplica.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en Administración, derecho, contabilidad o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Municipal y/o Sector Público – Privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PATRIMONIO)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II (Patrimonio)  
 Nro. : 11  
 Nivel remunerativo: TA  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial  
Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Implementa y efectiviza acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles e inmuebles en el Margesí de bienes; lleva el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.
2. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de bienes.
3. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
4. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
5. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
6. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
7. Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
8. Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización e bienes muebles e inmuebles; así como, equipos, maquinarias y vehículos en general.
9. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el





inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.

- 10. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Jefe de Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Coordinación Externa: No aplica



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título técnico, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector publico y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ALMACÉN)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II (Almacén)  
Nro. : 11  
Nivel remunerativo: TA  
Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial  
Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Registra el ingreso de bienes con guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra;

Recepción de órdenes de compra, notas de entrada, pecosas, hoja de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
2. Recepcionar Órdenes de compra, Notas de entrada, Pecosas, Hoja de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
3. Elaborar pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
4. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas.
5. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes unidades orgánicas.



6. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
7. Recepcionar los bienes y materiales que ingresen al almacén ejecutando las verificaciones y/o pruebas a que hubiere lugar para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra.
8. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas referidos a los bienes y materiales que se encuentren en el almacén, efectuando la distribución de manera racional y oportuna, de acuerdo a la disponibilidad del stock.
9. Actualizar el registro de existencias Valoradas (Kardex) y llevar el del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (bincard).
10. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén.
11. Elaborar los informes mensuales para la Unidad de Contabilidad de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén (Reporte Kardex Valorizado) y apoyar el inventario de Almacén.
12. Efectuar la codificación correspondiente de las existencias de almacén.
13. Disponer la ubicación correcta de los bienes en el espacio físico del Almacén Institucional para su adecuada custodia y conservación; asignándolas la identificación correspondiente.
14. Ejecutar las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén.
15. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de existencias
16. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que permita obtener la información de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Jefe de Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Secundaria completa, egresado y/o Título técnico, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de 1 año en Entidades, programas o proyectos del sector publico y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- **ALTERNATIVA:** Conocimiento , dominio y experiencia en el manejo del sistema de almacén



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**UNIDAD DE TESORERIA**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DE UNIDAD	EC	PF



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Unidad  
Nro. : 4  
Nivel remunerativo: PF  
Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Administración  
Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, contratación de bienes, servicios y obras, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería; así como, cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería
4. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida; así como, elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las Especies Valoradas.
6. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad



orgánica, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones

7. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como, distribución y utilización de los mismos
8. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones y proveedores por las obligaciones y compromisos asumidos por la Municipalidad.
9. Efectuar el Balance de Caja, formulando el estado correspondiente
10. Elaborar los reportes de Ingresos en forma diaria
11. Llevar el Libro Auxiliar de Caja y de Bancos.
12. Confeccionar informes de saldos disponibles y contables.
13. Preparar reportes de cheques girados de las diversas cuentas bancarias.
14. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.
15. Preparar los reportes de Ingresos y Gastos para su Conciliación contable y presupuestal respectivamente.
16. Demás funciones derivadas de la norma de la especialidad.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Coordinación Externa: No aplica.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller y/o Título profesional universitario en Administración, contabilidad o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de un (01) año en Gestión Municipal o Sector Publico.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles



- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DE UNIDAD	EC	PF

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Unidad  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Administración  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Administra los Recursos Humanos de la Entidad, ejecutar políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal que prestan servicios a la Municipalidad.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad
2. Impulsar y conducir la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Puestos de la Entidad (CPE) y Presupuesto Analítico de personal (PAP).
3. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por acto resolutivo.
4. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes
5. Registrar en el Modulo Administrativo de SIAF la fase de Compromiso de las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de Inversión.
6. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
7. Organizar, dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos.
8. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones y actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño
9. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
10. Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Formular la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones.





12. Organizar, Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
13. Evaluar la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de acuerdo a los requerimientos de las Áreas usuarias.
14. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal
15. Programar el rol de vacaciones, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal; así como, establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
17. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
18. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
19. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
20. Demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior y las provenientes de las normas de la especialidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Coordinación Externa: No aplica.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller y/o título profesional en Administración, derecho, contabilidad o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de 1 año en Gestión Municipal o Sector Público.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RENTAS**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	JEFE DE UNIDAD	EC	PF

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Jefe de Unidad  
 Nro. : 4  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Administración  
 Supervisa a : No aplica



### MISION DEL PUESTO

Administra la recaudación de los tributos municipales y los medios de recuperación de la deuda tributaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de recaudación de Rentas Municipales.
2. Controlar y ejecutar la aplicación de los Tributos Municipales, tales como: Impuestos y Tasas (Derechos, Arbitrios, Licencias y Contribuciones).
3. Formular el presupuesto de ingresos en la Municipalidad.
4. Elaborar los registros o padrones de contribuciones por tipo de tributo.
5. Dirigir y controlar la recepción de declaraciones juradas, la recaudación y fiscalización tributaria.
6. Asegurar la aplicación de las sanciones previstas en el Código Tributario.
7. Planificar acciones de fiscalización y Tributación en coordinación con las áreas pertinentes.
8. Supervisar la actualización del cuadro de tasas, derechos y tributos por bienes y servicios.
9. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Mantener al día el archivo tributario de la Municipalidad; así como, la Base de Datos para su procesamiento automático.
11. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas por los diferentes tipos de tributos municipales
12. Mantener actualizados los padrones de los contribuyentes.
13. Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
14. Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones, identificando las omisiones, subvaluaciones y evasiones tributarias notificando a los contribuyentes infractores.





- 15. Preparar y adoptar medidas cautelares respecto a las obligaciones exigibles dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y no tributarios en concordancia con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 16. Demás funciones encomendadas por el superior inmediato y derivadas de las normas de la especialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Coordinación Externa: No aplica.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Título profesional en Administración, contabilidad o carreras afines al puesto con experiencia en Gestión Pública
- Experiencia no menor de un (01) año en Gestión Municipal o Sector Publico.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- Especialidad en gestión Pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
6	GERENTE	EC	PD
13	SECRETARIA I	SP-AP	TB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : Sub Gerencia de Obras Municipales  
 Sub Gerencia de Catastro y Transporte

MISION DEL PUESTO

Elaborar estudios y proyectos, la ejecución, mantenimiento y supervisión de obras municipales, así como planificar, dirigir actividades y procedimientos conexos que corresponden al desarrollo urbanístico del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las unidades a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia; así como, los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Revisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
4. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.



5. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
6. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
8. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
9. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.
10. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
11. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica; así como, efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
13. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Unidad de Logística y Control Patrimonial y demás dependencias que guarde relación a la función.



Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería Civil y/o Arquitectura o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de Cuatro (04) años en Entidades, programas o proyectos del sector publico y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria  
 Nro. : 13  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural.

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título Secretarial, otorgado por institutos o entidad autorizados.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de cuatro (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X



SUB GERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
5	SUB GERENTE	EC	PE
11	INGENIERO	SP-ES	PF
11	INGENIERO I	SP-ES	PF

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PE  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.  
 Supervisa a : Ingeniero.  
 Ingeniero I

MISION DEL PUESTO

Ejecución, coordinación y control de obras públicas y desarrollo de proyectos de infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y recomendar lineamientos y directivas para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones Técnicas Legales Vigentes.
2. Proponer los Lineamientos, Directivas, Términos de referencia e información básica para la formulación de convenios, contratos u otros que sean necesarios; así como, en proceso de selección para obras que realizará la Municipalidad directamente o por intermedio de terceros.



3. Ejecutar las obras de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente en coordinación con la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.
4. Programar y proponer el cronograma de ejecución de obra, previa aprobación de Expediente Técnico.
5. Implementar las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico y financiero de la obra.
6. Fiscalizar la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
7. Llevar el control técnico, financiero y administrativo de las obras en ejecución.
8. Elaborar las actas de entrega y recepción de la obra concluida, en coordinación con el Equipo Técnico de Liquidación de Obras.
9. Entrega al Gerente de Infraestructura, la pre liquidación debidamente sustentada con copias de comprobantes de pago, PECOSAS, fotografías, acta de entrega y recepción, cuaderno de obra, planos de replanteo final, metrados definitivos de obra, etc.
10. Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de las obras.
11. Supervisar las obras ejecutadas por la Municipalidad, vía encargo, contrato o convenio.
12. Demás funciones encomendadas por su inmediato superior.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinación Externa: No aplica

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería Civil y/o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.



- Experiencia no menor de dos (02) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**INGENIERO (ATM)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Ingeniero (ATM)  
 Nro. : 18  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Servidor Público Especialista – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Sub Gerente de Obras Municipales.  
 Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Administración y prestación de servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.



2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
5. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
6. Disponer as medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
8. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
9. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
10. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
11. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión





del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros

- 12. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- 13. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- 14. Las demás acciones encargadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Subgerencia de Obras Municipales.

Coordinación Externa: Organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización). Ministerio de Salud.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería Civil, ingeniería sanitaria y/o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de un (01) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- **ALTERNATIVA:** Tener conocimiento, dominio y experiencia en el área.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**INGENIERO I (UF)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Ingeniero I (UF)  
 Nro. : 19  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Servidor Público Especialista – SP-ES



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Sub Gerente de Obras Municipales.  
Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Realizar funciones de UF establecidas en la normatividad de dicho Sistema; dirige y conduce en materia de proyectos, los procesos técnicos administrativos de los proyectos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación, que se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local.





8. En la Fase de Programación Multianual, remitir toda la información que requiera el OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
9. 10. Coordinar con el OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora de Proyectos.
10. Programar, organizar y formular los proyectos teniendo en cuenta la Programación Multianual, el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y demás planes aprobados por el Concejo Municipal, enmarcados en la competencia municipal.
11. Requerir a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural la respectiva conformidad de los planos y presupuestos de las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión elaborados, según corresponda.
12. Demás funciones expresadas en la Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o normas que correspondan al sector.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Obras Municipales; OPMI y otras dependencias afines a la función.

Coordinación Externa: No aplica

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller y/o Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería civil, economista y/o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.



- Experiencia no menor de dos (02) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
7	SUBGERENTE	EC	PF

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Subgerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Planificación y ordenamiento del territorio, usos en los ámbitos urbano y rural, administra actividades vinculadas a la seguridad vial, regulación y control de los servicios del transporte público.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
2. Regular y controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo establecido por los dispositivos vigentes.
3. Expedir certificados de Habitabilidad, Parámetros Urbanísticos, Licencias de Construcción y Certificados de Numeración.
4. Coordinar permanentemente con la el área de Gestión de Riesgos de Desastre para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos y zonas de riesgo del distrito, sensibilizar, capacitar a los habitantes en Zonas de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente
5. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
6. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
7. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital y mantenerlo actualizado
8. Otorgar Certificados de Finalización de obra.
9. Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
10. Valorización de inmuebles, terrenos baldíos y rústicos.
11. Aprobar subdivisiones, acumulaciones de áreas.
12. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito, supervisando su cumplimiento.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del transporte urbano, tránsito del Distrito, en concordancia a los dispositivos y normas legales nacionales y municipales.
14. Normar, regular y controlar, autorizar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas

Gorgor - Cajatambo-Lima

75

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas

Gorgor - Cajatambo-Lima

75



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
6	GERENTE	EC	PD
13	SECRETARIA I	SP-AP	TB
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	TA
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	TA
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	TA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente  
 Nro. : 6  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : Sub Gerencia de Residuos Solidos  
 Sub Gerencia de Turismo y Mypes  
 Técnico Administrativo II (3)

MISION DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico local y manejo de actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente buscando la identificación ambientalista del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos publicitarios.



2. Dirigir, gestionar y supervisar acciones destinadas a difundir, defender y crear conciencia de los derechos de los consumidores en el marco del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
3. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan las actividades comerciales. la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública.
4. Planificar acciones y actividades orientadas a mejorar las condiciones ambientales del distrito en el marco de un desarrollo sustentable.
5. Promover actividades y reuniones técnicas con las instituciones públicas y privadas locales, para mejorar el medio ambiente.
6. Proponer normas de carácter local dirigidas a controlar las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos hasta su disposición final.
7. Fortalecer, supervisar y mantener la reforestación de los parques y jardines públicos, medio ambiente, ecología, mantenimiento del ornato y áreas verdes y zonas de protección ecológica.
8. Supervisar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes, canales de regadío, infraestructura y mobiliario de uso público destinado a la limpieza y ornato.
9. Promover y supervisar la ejecución de campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia Municipal, y demás Dependencias que guarde relación a la función.

Coordinación Externa: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Cajatambo - Lima.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería, Derecho, Economía, administración y/o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de dos (02) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación}



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria  
 Nro. : 13  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Coordinación Externa: No aplica

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Secretarial, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de Un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PROYECTOS AGROPECUARIOS Y CADENAS PRODUCTIVAS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II (proyectos agropecuarios y cadenas productivas)  
 Nro. : 11  
 Nivel remunerativo: TA  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.  
 Supervisa a : No aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria, hidrobiológica e industrial en el ámbito Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover actividades que permitan el desarrollo productivo agropecuario del Distrito.
2. Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria, hidrobiológica e industrial en el ámbito Distrital
3. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.



4. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola
5. Desarrollar acciones que promuevan el incremento de los índices técnicos y productivos del Distrito.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
7. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
8. Administrar acciones en materia producción agropecuaria en concordancia con las propuestas promocionales de desarrollo rural.
9. Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito del Distrito.
10. Desarrollar actividades de capacitación, uso y creación de tecnología, y asistencia técnica, a fin de fortalecer la capacidad de producción (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros) a nivel del Distrito.
11. Formar y fomentar las cadenas productivas.
12. Organizar a los productores agropecuarios.
13. Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
14. Propiciar ferias de productores.
15. Promover proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
16. Realizar actividades y proyectos de desarrollo que promuevan la transformación, comercialización, financiamiento y exportación de productos (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros), en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel provincial y regional; que permitan mejorar los niveles de ingreso y calidad de vida del productor del Distrito.
17. Demás funciones derivadas de las normas de la especialidad y, aquellas encomendadas por su inmediato superior.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Egresado, Título técnico y/o universitario en ingeniería agrícola, agronomía, zootecnia y/o carreras afines .
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores Técnicos de carácter Agropecuario y cadenas productivas
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de dos (02) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (CONTROL DE PLAGAS)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II (Control de Plagas)  
 Nro. : 11  
 Nivel remunerativo: TA  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.  
Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas.
2. Coordinar, acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas.
5. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos de SENASA.
6. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas.
7. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
8. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Coordinación Externa: SENASA

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Egresado, Título técnico y/o universitario de carreras afines otorgado por institutos o entidad autorizadas
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores Técnicas de control y manejo integral de plagas.
- Experiencia no menor de un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SANIDAD ANIMAL)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II (Sanidad Animal)  
 Nro. : 11  
 Nivel remunerativo: TA  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.  
 Supervisa a : No aplica



### MISION DEL PUESTO

Proveer los servicios de saneamiento rural, asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal
3. Promover la capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
4. Promover la Capacitación a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
5. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
6. Elaborar el diagnóstico situacional en ámbito del Distrito, a efecto de determinar las principales enfermedades parasitarias de mayor agresividad en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, animales domésticos, etc., para priorizar su atención en aquellas poblaciones de mayor riesgo.
7. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
8. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción





9. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
10. Realizar acciones de difusión a través de impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
11. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Coordinación Externa: Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado, Título técnico y/o universitario zootécnica, veterinaria, y/o carreras afines, con experiencia en gestión pública.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores Técnicos de sanidad animal y prevención y control de enfermedades parasitarias.
- Experiencia no menor de un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS**

**PUESTOS Y FUNCIONES**

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
7	SUBGERENTE	EC	PF



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Subgerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar actividades destinadas a la recolección, transporte, disposición final y procesamiento de los residuos sólidos, generados por la población del Distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y velar por el mantenimiento y conservación de áreas verdes del distrito.

2. Determinar las áreas de acumulación de desechos y rellenos sanitarios.



3. Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
4. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos de limpieza que presta la municipalidad.
5. Ejecutar y controlar actividades de barrido de calles de la ciudad, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
6. Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
7. Realizar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación en el Distrito.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia Municipal, Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental, y demás Dependencias que guarde relación a la función.

Coordinación Externa: No aplica

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en ingeniería ambiental , ingeniería sanitaria y/o carreras afines, con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de Un (01) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

SUBGERENCIA DE TURISMO Y MYPES

PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
7	SUBGERENTE	EC	PF



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente  
 Nro. : 7  
 Nivel remunerativo: PF  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental  
 Supervisa a : No aplica

MISION DEL PUESTO

Promoción de la inversión, dirigido al fortalecimiento y desarrollo sostenido de los sectores productivos, particularmente de la micro y pequeña empresa, así como de administrar actividades relacionadas con la promoción y difusión de las potencialidades turísticas del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias Externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos



2. Fomentar, coordinar y concretar con los organismos públicos y privados la realización de ferias, donde se expendan productos de uso y consumo humano a precios competitivos.
3. Identificar y desarrollar programas de promoción del empleo.
4. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
5. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
6. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito
7. Elaborar el inventario de zonas turísticas en el Distrito.
8. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones
9. Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en el Distrito.
10. Promover programas de apoyo a la MYPES a través de la capacitación, así como el apoyo técnico.
11. Fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coadyuven en el incremento de la producción y productividad del Distrito.
12. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
13. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
14. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
15. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
16. Establecer convenios con las Municipalidades Provinciales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.





- 17. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico Distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo del Distrito de Gorgor.
- 18. Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- 19. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas, a partir de la organización asociativa de los microempresarios.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia Municipal, Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental, y demás dependencias que guarde relación a la función.

Coordinación Externa: Instituto Nacional de Cultura, Ministerio de trabajo

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Título profesional universitario en las carreras de turismo, administración, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, biología y carreras afines, con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de dos (02) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## PUESTOS Y FUNCIONES

NRO.	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
6	GERENTE	EC	PD
13	SECRETARIA I	SP-AP	TB
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	TA
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	TB
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	TB
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES	TA
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES	TB

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente  
 Nro. : 6  
 Nivel remunerativo: PD  
 Clasificación : Empleado de confianza - EC

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : Sub Gerencia de Educación, cultura, deportes y juventudes  
 Sub Gerencia de Programas Sociales  
 Técnico Administrativo II  
 Técnico Administrativo I (4)

## MISION DEL PUESTO

Promoción, control y desarrollo de la educación dentro de las competencias municipales, difusión de la cultura, el fomento del deporte y liderazgo y protagonismo de los jóvenes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de carácter educativo, cultural y deportivo dentro de la jurisdicción del Distrito.



2. Dirigir promover y participar en la realización de programas de alfabetización en bien de la comunidad.
3. Crear, organizar, implementar y/o mantener bibliotecas Municipales para fomentar la lectura en población juvenil del Distrito.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas que son de competencia de la Municipalidad.
5. Realizar campeonatos deportivos en las diversas zonas del Distrito, para fomentar el deporte en las diversas disciplinas.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y es
7. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y producción de actos, espectáculos y eventos culturales y artísticos a nivel distrital, promoviendo la creación de grupos culturales folclóricos, musicales y artísticos.
9. Promover la difusión del patrimonio cultural del distrito a nivel nacional e internacional.
10. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad).
11. Promover planes, programas, proyectos, y actividades para el fomento de la juventud y su desarrollo integral.
12. Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil.
13. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica.
14. Desarrollar nuevos líderes comunitarios alrededor de su propia dinámica e intereses.





15. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa.
16. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
17. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Coordina con la Gerencia Municipal, y demás dependencias que guarde relación a la función.

Coordinación Externa: Municipalidad Provincial de Cajatambo - Lima.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Título profesional universitario en las carreras de administración, educación, derecho, economía, trabajo social o carreras afines con experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de Tres (03) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.



**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**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria  
 Nro. : 13  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-AP

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
 Supervisa a : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Función de actividades variadas de apoyo secretarial; ocasionalmente realiza actividades de personal auxiliar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.





- 5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas informáticos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.  
 Coordinación Externa: No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título Secretarial, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de Un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social	X	
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REGISTRO CIVIL)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I (Registro Civil)  
 Nro. : 12  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES



**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Registro e inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; y elaboración de estadísticas e informes de acuerdo a la legislación sobre la materia.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades que deriven del funcionamiento del equipo funcional.
3. Calificar los títulos que se presenten para sustentar inscripciones.
4. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación
5. Apertura y cerrar los libros de actas principal y duplicado de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
6. Transferir anualmente los libros de actas duplicados al archivo general de la nación.
7. Registrar los hechos vitales de nacimiento, matrimonio, y defunciones en los libros principal y duplicado.
8. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros resoluciones y demás documentación.
9. Inscribir en las actas marginales los mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al juez de la causa o Notaria las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
10. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.



11. Organizar, actualizar y controlar el archivo de la oficina.
12. Mantener actualizados los libros índice alfabéticos.
13. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
14. Expedir constancias y certificaciones relacionadas a hechos vitales.
15. Llevar la estadística de los servicios a su cargo, determinando el movimiento de registro en el equipo funcional.
16. Expedir edictos matrimoniales.
17. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
18. Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimientos, rectificaciones, adopciones, adiciones, de nombre que se realizan por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería viudez y otros similares.
19. Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
20. Remitir informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI, y Ministerio de Salud (Dirección regional de Salud) según corresponda.
21. Programar la realización de matrimonios masivos.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.

Coordinación Externa: RENIEC.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa, Título técnico y/o universitario en computación, secretariado, educación y/o carreras afines, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.



- Experiencia no menor de Dos (02) años en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (OMAPED)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I (Omaped)  
 Nro. : 12  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Promover los derechos de la persona con discapacidad; fortaleciendo las condiciones que permiten su desarrollo integral, para mejorar su calidad de vida, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a Ley.



2. Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
3. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar a crear una cultura de derechos.
4. Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
5. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad; así como, facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
6. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.

Coordinación Externa: CONADIS

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa, Egresado técnico y/o universitario en las carreras de trabajo social, derecho o carreras afines, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia no menor de Un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CIAM)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I (CIAM)  
 Nro. : 12  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor, con la finalidad de asegurar espacios saludables e integrales de socialización, mejorando su calidad de vida y lograr su integración plena a la sociedad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
2. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del adulto mayor.
3. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.



4. Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
5. Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
6. Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
7. Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.

Coordinación Externa: Instituciones Públicas y Privadas.

Órganos consultivos y de coordinación

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado técnico y/o Universitario en las carreras de derecho, trabajo social, psicología, enfermería o carreras afines, otorgado por institutos o entidad autorizadas.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores Técnicos de sanidad animal y prevención y control de enfermedades parasitarias.
- Experiencia no menor de Un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DEMUNA)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II (Demuna)  
 Nro. : 11  
 Nivel remunerativo: TA  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del Distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, implementar y conducir el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a Ley.
2. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.



4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares. sobre asuntos de alimentos. regímenes de visitas. fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
6. Coordinar el apoyo en las Fiscalías, Juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como delito.
7. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en el Registro de Estado Civil.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
9. Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visitas y tenencias, la cual tendrá título de ejecución conforme a la Ley de Conciliación.
10. Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos. régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
11. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previo a Acta de Conciliación de la comuna edil.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.

Coordinación Externa: Fiscalías, Juzgados y la Policía Nacional del Perú.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachiller en derecho, psicología, trabajo social y carreras afines.
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia no menor de Un (01) año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**



COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ULE)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I (ULE)  
 Nro. : 12  
 Nivel remunerativo: TB  
 Clasificación : Servidor público de apoyo – SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Desarrollo Social.  
 Supervisa a : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Consolidar la ficha socioeconómica única dentro de la jurisdicción del distrito de Gorgor, a efecto del Sistema de Focalización de Hogares. (SISFOH).



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
5. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción
6. Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado.
7. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización
8. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
9. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
11. Identificar los sectores de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
12. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
13. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato correspondiente.





14. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna: Con el Gerente de Desarrollo Social.

Coordinación Externa: Unidad Central de Focalización.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Egresado técnico y/o Universitario en la especialidad de educación, computación, psicología y carreras afines .
- Capacitación certificada, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia no menor de 1 año en Entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X