

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA VIRGEN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M.O.F)



VILLA VIRGEN NOVIEMBRE – 2017

I.- INTRODUCCION

El presente documento de gestión fue elaborado teniendo en cuenta las siguientes pautas y metodología: Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF. En cuanto a la metodología empleada, se elaboró especificando las Funciones de cada trabajador municipal, en la cual se señalaba el cargo, el área a que pertenecía, sus funciones específicas y el grado de dependencia.

La elaboración nos permitió tener una primera aproximación de las labores que desempeñaba cada trabajador y poder con ello determinar el cargo que le correspondería en el Cuadro de Asignación de Personal. Esta ficha fue cursada a cada subgerencia y Oficina, para el llenado respectivo. Seguidamente se procedió a la recopilación de la información solicitada a todas las áreas de la Municipalidad. Una vez reunida la información se procedió a su evaluación, realizando para ello el cruce de la información remitida por cada área de la municipalidad con las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, lo cual nos permitió determinar si las labores desempeñadas por cada trabajador estaban enmarcadas dentro de sus respectivos ROF. Seguidamente se determinó en el proceso la estandarización de las funciones para determinados cargos, tales como: para el Gerente Municipal, Subgerentes, y personal en general de la institución, ya que estos cargos desarrollan actividades similares independientemente del área que pertenezcan. Si bien es cierto, esta estandarización permitió uniformizar funciones similares entre las distintas áreas, no se descuidó el aspecto particular de cada una de ellas, revisando para ello cada una especificando las funciones desempeñadas a través de un lenguaje técnico y sencillo, adecuado a la categoría del documento, el cual ponemos a consideración para su aprobación.

II.-PRESENTACION

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

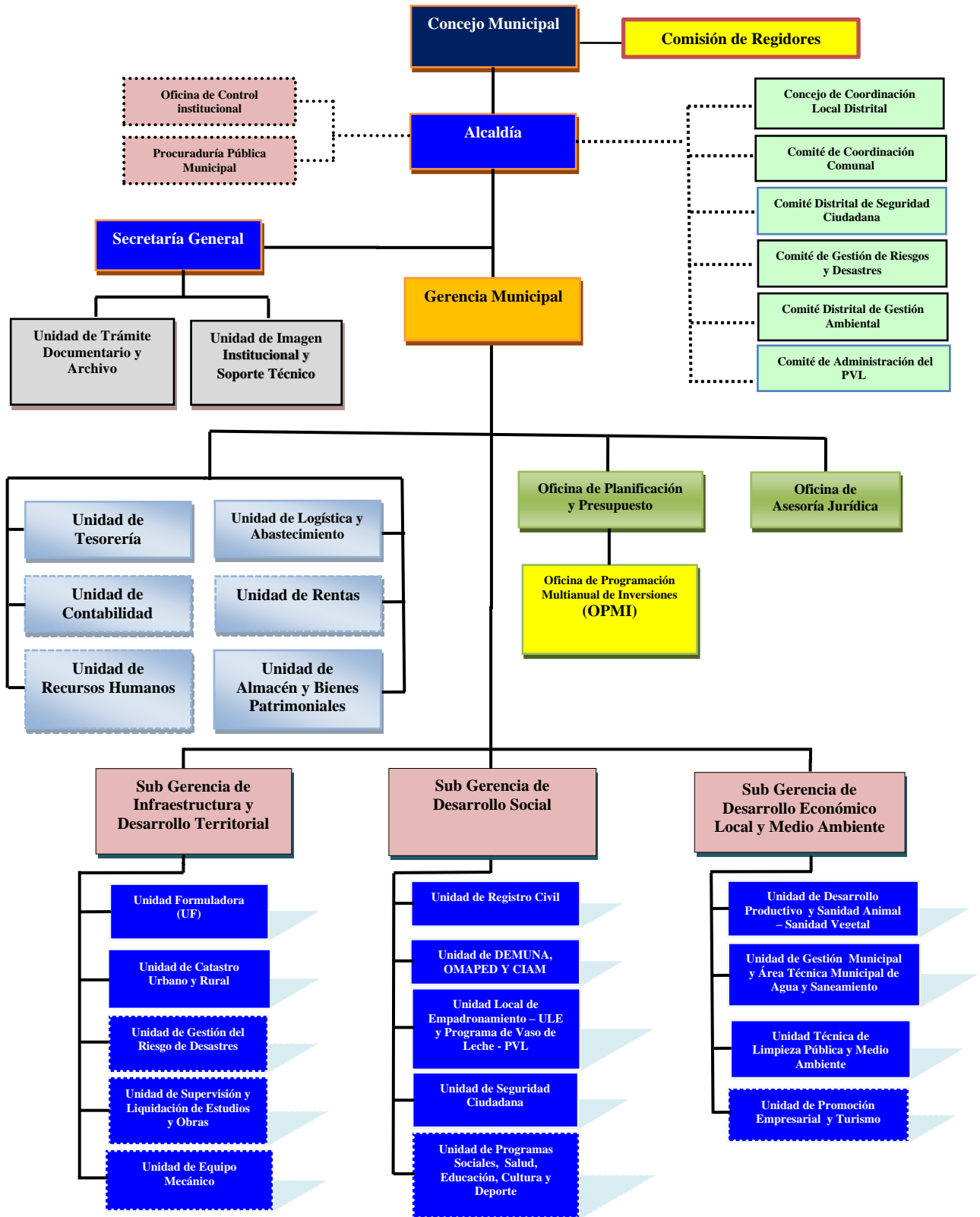
La Oficina de Planificación y Presupuesto desarrollo teniendo en consideración la jerarquía de los documentos de gestión institucional en materia de organización, ha formulado en coordinación con las diversas unidades orgánicas el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen; el cual está orientado a establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargos en relación a los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y a las funciones generales señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en un documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a una determinada instancia orgánica; las áreas o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Asimismo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Manual de Organización y Funciones, al ser documento normativo, señala lo que DEBE HACERSE en un determinado cargo, al margen de lo que se VIENE HACIENDO en éste, sea por rutina, costumbre u orden del superior jerárquico. Siendo compleja la administración municipal, es innegable que, a pesar de la coordinación y participación activa que tuvieron los trabajadores y Subgerentes en la elaboración del proyecto, se tenga que perfeccionar y/o modificar en el curso de su aplicación y supervisión. El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones está elaborado tomando como marco normativo el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen



I. ASPECTOS GENERALES

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento técnico de organización interno, que tiene su jurisdicción técnico legal, objetivos a lograr y precisa el alcance de las pautas establecidas.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 1°.- FINALIDAD.

¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura objetivos, funciones específicas, número del cargo, establecer las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

Art. 2°.- OBJETIVOS:

- a) Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
- b) Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
- c) Describir las funciones que le compete a cada cargo y delimita su responsabilidad y campo de acción.
- d) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
- e) Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.
- f) Estimular al trabajador para una mística laboral que permite brindar sus aportes a la gestión, ejerciendo su autonomía administrativa.

Art. 3°.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175

- D.S. N° 074-95-PCM-Formulación de los documentos normativos de gestión es de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR-Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- R.J. N° 109-95-INAP/DNR-Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la administración pública.
- Resolución Jefatura N° 246-91-INAP/DNR-Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- Resolución Jefatura N° 109-95-INAP/DNR, “Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la Administración Pública”.
- Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley de Modernización del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 027- 2017 - EF, Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 1059, Ley General de Sanidad Agraria
- Decreto Supremo N° 018-2008- AG, Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria
- Ley N° 29332 y modificatorias, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector

Público para el Año Fiscal 2017

- Resolución Directoral N° 00020-2017-EF/50.01, Instructivo para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos para la mejora de la gestión municipal para el año 2017
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 012-2009- MINAM, Política Nacional del Ambiente
- Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental

Art. 4°.- ALCANCE.- El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación para los Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, cuya autoridad y responsabilidad de cumplimiento, corresponde ejercerla a cada Autoridad Ejecutiva, Empleado de Confianza, Servidor Público Ejecutivo, Servidor Público Especialista y Servidor Público de Apoyo; contenidos en el CAP.

La Municipalidad Distrital de Villa Virgen para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas:

01.ORGANO DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Alcaldía.

02.ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 02.1 Gerente Municipal

03.ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 03.1 Comisión de Regidores
- 03.2 Concejo de Coordinación Local Distrital - CCL
- 03.3 Comité de Coordinación Comunal
- 03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.5 Comité Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres
- 03.6 Comité Distrital de Gestión Ambiental
- 03.7 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche – PVL

04. ÓRGANOS CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Oficina de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ORGANO DE ASESORAMIENTO

06.1 Oficina de Planificación y Presupuesto

06.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones- OPMI

06.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

07.ORGANOS DE APOYO

07.1 Oficina de Secretaría General.

07.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

07.1.2 Unidad de Imagen Institucional y Soporte Técnico

07.2 Unidad de Tesorería

07.3 Unidad de Logística y Abastecimiento

07.4 Unidad de Contabilidad

07.5 Unidad de Rentas

07.6 Unidad de Recursos Humanos

07.7 Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales

08.ORGANOS DE LINEA

08.1 Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

08.1.1 Unidad Formuladora (UF)

08.1.2 Unidad de Catastro Urbano y Rural

08.1.3 Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

08.1.4 Unidad de Supervisión y Liquidación de Estudios y Obras

08.1.5 Unidad de Equipo Mecánico

08.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social

08.2.1. Unidad de Registro Civil

08.2.2 Unidad de DEMUNA, OMAPEP, y CIAM

08.2.3 Unidad Local de Empadronamiento – ULE y Programa de Vaso de Leche - PVL

08.2.4 Unidad de Seguridad Ciudadana

08.2.5 Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte

08.3 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

08.3.1 Unidad de desarrollo productivo y sanidad animal – sanidad vegetal.

08.3.2 Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

08.3.3 Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

08.3.4 Unidad de Promoción Empresarial y Turismo

TITULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

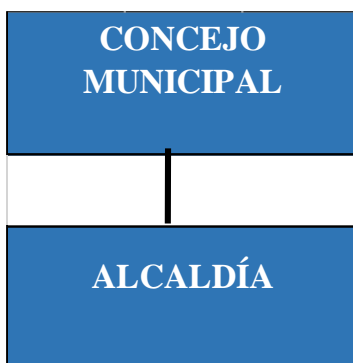
02.1 ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Art. 5°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica

Concejo Municipal
Alcaldía



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
001	ALCALDE	58021FP2
002	CHOFER II	58021ES2

Funciones de los cargos

Plaza Nº 001

CARGO CLASIFICADO : ALCALDE
CÓDIGO : 58021FP2

FUNCIONES

Las funciones del Alcalde están descritas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 y las descritas en el Art. 20º del Reglamento de Organización y Funciones.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Las atribuciones que le competen al Alcalde Distrital son los siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal y la Asamblea de Alcaldes Distritales.
- b) Promulgar Ordenanzas y Resoluciones de Alcaldía.
- c) Suscribir los acuerdos, resoluciones actas del concejo y los decretos y resoluciones de alcaldía.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones del concejo, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- e) Proponer al concejo los proyectos de reglamentos de organización Interior así como de ordenanzas, edictos y acuerdos.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Someter a la aprobación del concejo municipal el proyecto de presupuesto municipal, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la ley del presupuesto, la memoria sobre la gestión municipal y la cuenta general del ejercicio
- h) Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto municipal.
- i) Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos.
- j) Controlar la recaudación de ingresos y autorizar los egresos en conformidad a la Ley del Presupuesto.
- k) Gestionar la asistencia técnica y financiera, nacional

- y/o internacional para la ejecución de obras y servicios de carácter Distrital.
- l) Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento.
 - m) Formular y someter a la sesión de concejo planes y proyectos de desarrollo local para la aprobación de los mismos.
 - n) Nombrar, contratar y remover a los funcionarios y servidores en general, y otorgarles licencias y permisos, acorde a los dispositivos legales vigentes.
 - o) Designar a los funcionarios y directivos de la municipalidad y directores de las empresas municipales.
 - p) Fijar la política de personal de la Municipalidad.
 - q) Convocar a licitación pública y/o concurso de precios en los casos previstos por la Ley de Presupuesto y la Constitución Política del Estado.
 - r) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
 - s) Tramitar y someter a Concejo los pedidos que formulan los vecinos.
 - t) Otorgar licencias para obras de rehabilitación urbana, construcción, renovación, remodelación y demolición en el ámbito de su jurisdicción.
 - u) Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes la atención de los asuntos municipales.
 - v) Delegar sus atribuciones a los regidores o en los Directores municipales de acuerdo a Ley.
 - w) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.
 - x) Otorgar poderes para la defensa de la municipalidad

en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos

y) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser elegido en elecciones por voto popular.

Plaza N° 002

CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : 58021ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado al Despacho de Alcaldía.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir vehículos motorizados adscritos a Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar funcionarios de la municipalidad distrital de Villa Virgen.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
8. Cumplir con los mandatos del Señor Alcalde.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional Clase "A" categoría II-B.
- Capacitación en mecánica automotriz y mantenimiento.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

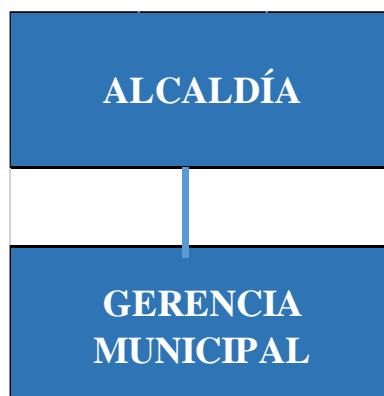
02.2 GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 6º.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y Económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
Gerencia Municipal



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
003	GERENTE MUNICIPAL I	58022EC2
004	CHOFER I	58022ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

- El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.
- Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea.
- Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos consultivos de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
- Las funciones de la Gerencia Municipal están descritas en el Art. 34º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones de los cargos

Plaza Nº 003

CARGO CLASIFICADO : GERENTE MUNICIPAL I
CÓDIGO : 58022EC2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos estructurales de la Municipalidad, que posibilitan la articulación del manejo.
- b) Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- c) Proponer y participar de las políticas de gestión para el desarrollo de los planes y programas municipales.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo local.
- e) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto Institucional, evaluación del presupuesto, Memoria

de la Municipalidad y documentos de gestión (Estructura Orgánica, ROF, CAP, MOF, clasificador de cargos).

- f) Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- g) Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo
- h) Proponer al Alcalde acciones de contrato, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- j) Participar y/o presidir comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- k) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal y/o delegación.
- l) Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual Operativo y la evaluación trimestral.
- m) Revisar y actualizar los documentos de gestión municipal (ROF, MOF, CNP, POA, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en lo que le corresponde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
- r) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario y/o Título Centro Superior no Universitario, Contabilidad, Administración, Ingeniería y carrera afines
- Conocimiento en Gestión Pública

Plaza N° 004

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CODIGO : 58022ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado a la Gerencia Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir vehículos motorizados adscritos al Gerente Municipal.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Gerencia
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar funcionarios de la municipalidad distrital de Villa Virgen.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
8. Cumplir con los mandatos del Señor Gerente.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional Clase "A" categoría II-A.
- Capacitación en mecánica automotriz y mantenimiento.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

TÍTULO TERCERO

04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

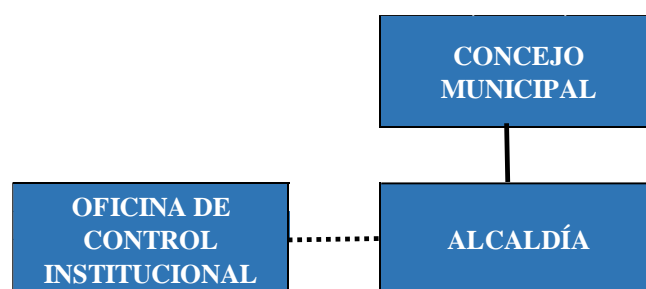
04.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 7º.- Es el Órgano responsable encargado de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, así misma cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
Oficina de Control Institucional



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
005	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	58051DS1

Línea de Autoridad y Coordinación.

Oficina de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Funciones de los cargos.

Las funciones de la Oficina de Control Institucional en el Art. 59º del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 005

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST.
ADMINISTRAT. I
CÓDIGO : 58051DS1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección y coordinación de programas del Sistema Nacional de Control.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Dirigir y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación del plan Anual de Control del OCI de la entidad, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Disponer al personal del OCI, la ejecución de acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- c) Autorizar, dirigir y supervisar al personal del OCI, el inicio de las acciones de control programadas y no programadas.
- d) Disponer al personal del OCI, efectuar control preventivo con carácter vinculante, a las diferentes unidades estructuradas de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Revisar y aprobar los informes de las acciones y actividades de Control, verificando que se encuentren elaborados de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- f) Dirigir y supervisar, la correcta aplicación de las normas técnicas de auditoría gubernamental y las disposiciones que aseguren el funcionamiento de su proceso integral.

- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los ciudadanos, funcionarios y servidores públicos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
- h) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i) Efectuar el seguimiento a las acciones correctivas que adopte la Municipalidad para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, en aspectos que precise el Artículo 29° de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- k) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad, en asuntos referentes al Sistema Nacional de Control.
- l) Gestionar el acceso a toda clase documentos administrativos secretos y confidenciales en la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, debiendo guardar la reserva a que obligan las disposiciones legales en cada caso, siguiendo los canales jerárquicos correspondientes.
- m) Divulgar las Normas del Sistema Nacional de Control, a través de la página WEB de la Entidad.
- n) Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente por la entidad.
- o) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; informando y recomendando al Titular de la Entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Contraloría General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Cargo designado en concordancia a lo dispuesto en la ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república y el Artículo 25º de la Resolución de Contraloría N º 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No haber tenido vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos

hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General relacionados con la función que desarrolla la entidad
- La Contraloría General podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente.
- Excepcionalmente, por razones que se consideren justificadas, la Contraloría General podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento del requisito

TÍTULO CUARTO
05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

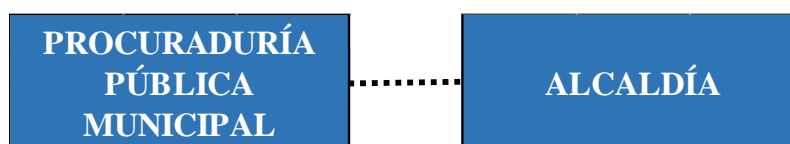
CAPITULO I
05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 8º.- Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, en juicio.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
Procuraduría Pública Municipal



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
006	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL I	58041DS1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado y administrativamente de la Municipalidad (Art. 29º Ley Orgánica de Municipalidades).
Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
Las funciones del Procurador están descritas en el artículo 59º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

Funciones de los cargos.

Plaza N° 006

CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR PÚBLICO
MUNICIPAL I
CÓDIGO : 58041DS1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, dirección y encargado en representar y ejercer la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
3. Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal y el Órgano de Control Institucional, previa autorización del Concejo Municipal.
5. Patrocinar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
6. Interponer acciones legales en materia civil, penal, constitucional y otros en resguardo de los intereses de la Municipalidad y la defensa de su patrimonio.
7. Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en nombre de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
8. Informar al Alcalde, sobre el estado de los procesos judiciales, prejudiciales, en trámite, conocidos por la Procuraduría Pública Municipal.
9. Realizar charlas de Capacitación y difusión de temas jurídicos – administrativos a funcionarios y servidores de

la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, previa las facilidades de la Institución Edil.

10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el numeral 17.2 del artículo 17º del Decreto Legislativo N° 1068:
- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

TITULO QUINTO

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

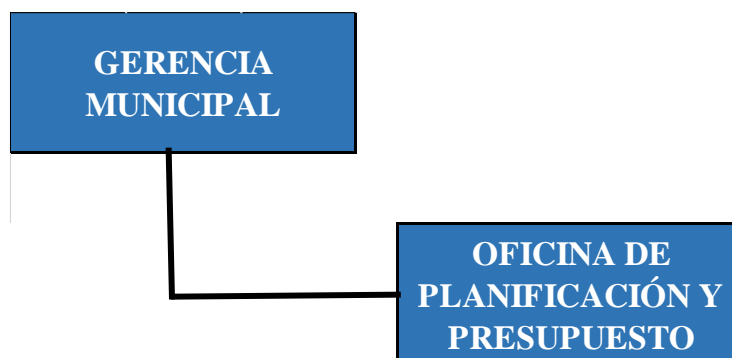
06.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 09º.- La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, es el responsable de formular, ejecutar, evaluar planes y programas, del Presupuesto Municipal, presentación de estudios financieros, ejecución del proceso de racionalización administrativa, elaboración, manejo de estadísticas y programación e Inversiones.

Estructura Orgánica.

GERENCIA MUNICIPAL
Oficina de Planificación y Presupuesto



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
007	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II	58061DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Planificación y Presupuesto depende orgánicamente de la Gerencia Municipal. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto están descritas en el Art. 64° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 007

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. II
CÓDIGO : 58061DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección y evaluación de planes y programas de actividades administrativas y de desarrollo institucional municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Planificar, programar, y evaluar las actividades administrativas de planificación y de desarrollo municipal.
- b) Participar en la formulación de políticas del Gobierno Municipal.
- c) Presentar, actualizar, validar y monitorizar Planes de Desarrollo Territorial e institucional.
- d) Presentar a la Gerencia Municipal, el Ante proyecto, Proyecto de Presupuesto, PIA, y evaluación de presupuesto, Memoria de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
- e) Coordinar con la Gerencia Municipal, Administración y Finanzas, Oficina de Programación de Inversiones, para la elaboración de los documentos de: formulación, programación, aprobación y evaluación

del presupuesto, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo concertado, plan operativo anual.

- f) Conducir y controlar la formulación, ejecución, modificación y evaluación de los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística.
- g) Proponer los lineamientos sobre políticas económicas y sociales, dirigida al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- h) Proponer estrategias de los Sistemas Administrativos a su cargo, para el mejor desenvolvimiento de la administración municipal y supervisar su cumplimiento.
- i) Verificar y controlar el cumplimiento de la remisión oportuna del Presupuesto Municipal a las entidades del Ministerio de economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la Republica entre otras instituciones, conforme a los establecido en las normas presupuestarias, referidas a la aprobación, modificación y evaluaciones correspondientes.
- j) Publicar semestralmente el boletín estadístico de la institución mediante, trípticos, cartillas entre otros documentos de información.
- k) Asesorar a la alta dirección en asuntos de planes de desarrollo municipal, formulación y ejecución del presupuesto, documentos de gestión, cooperación técnica internacional y programación de inversiones.
- l) Presentar, formular, actualizar los documentos de gestión institucional.
- m) Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- o) Representar a la Municipalidad por delegación en casos de planificación de la gestión municipal.
- p) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Economía o profesional afín, colegiado y habilitado. y/o Centro Superior no Universitario en Contabilidad o carrera afín
- Conocimiento de Planeamiento y Presupuesto Gubernamental.
- Experiencia en el cargo y/o similares.

Sección I

06.1.1 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Naturaleza de sus Funciones

Art. 10º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad distrital de Villa Virgen es la responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.

Estructura Orgánica

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
008	INGENIERO I	58062ES1
009	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58062EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Programación Multianual de Inversión, depende orgánicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante de Oficina.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), están señaladas en el Art. 71° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 008

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 58062ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la municipalidad distrital de Villa Virgen, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los

cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la municipalidad distrital de Villa Virgen, que realicen las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. 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 de la municipalidad distrital de Villa Virgen .
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo.
- Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo.
- Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o

gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.

- Residir en la circunscripción territorial de dicho Gobierno Local o en zonas aledañas.

Plaza Nº 009

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 58062EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Invierte.pe, así como el informe técnico del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la municipalidad distrital de Villa Virgen, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyo de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elaborar puntualmente los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por la Oficina de Programación Multianual de inversiones.
3. Actuar como capacitador en temas Programación Multianual de inversiones.
4. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversión local, según corresponda.
5. Apoyo en el Registra a los órganos de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 4.3 del artículo 4° de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Apoyo en el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a una municipalidad distrital distinto al cual pertenece la OPMI, debe adjuntar

- la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública contará con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes
7. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
 8. Coordina y articula con los Gobierno Regional y otros Gobiernos Locales la generación de sinergias durante la ejecución de inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de recursos públicos.
 9. Apoyo en el registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la municipalidad distrital de Villa Virgen y para la autorización de la elaboración de
 10. écnicos o documentos equivalentes.
 11. Informa al Órgano Resolutivo - OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
 12. Apoyo en el Informe al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios superiores concluidos y/o

Centros no Universitarios concluidos.

- Experiencia en labores de Programación Multianual de Inversiones.
- Capacitación especializada en Programación Multianual de Inversiones.

CAPITULO II

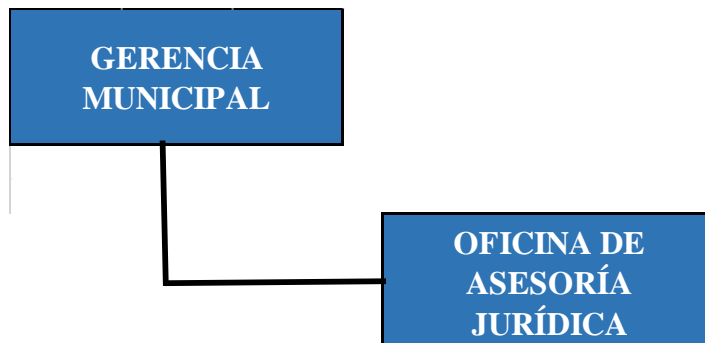
06.2 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Art. 11º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento en materia jurídica de la Municipalidad, que depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Abogado.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
Oficina de Asesoría Jurídica



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
010	ABOGADO I	58063EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal. Coordina internamente con todas

Las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas.

Las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica están descritas en el Art. 75° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos:

Plaza N° 010

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CÓDIGO : 58063EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y ejecución de actividades de carácter legal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
- b) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- c) Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas de los gobiernos: nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
- d) Orientación y absolución de consultas legales a los usuarios inherentes a la función municipal
- e) Proyectar, revisar Ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
- f) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legales.

TITULO SEXTO

07 ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

07.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

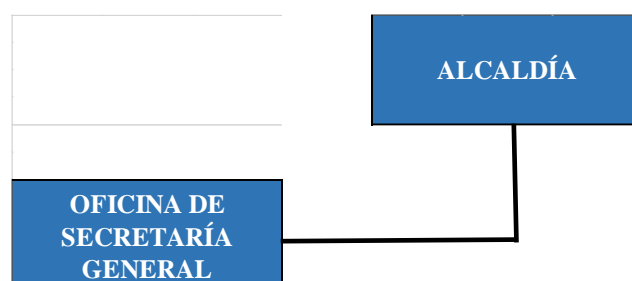
Naturaleza de sus Funciones

Art. 12º.- La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Concejo.

Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación de expedientes y archivo de documentos. Emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
Oficina de Secretaria General



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS /NOMENCLATURA	CODIGO
011	SECRETARIA II	58071EJ2

Línea de Autoridad y Coordinación

Secretaría General depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía. Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de Secretaría General están descritas en el Art. 76º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza Nº 011

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CÓDIGO : 58071EJ2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con La Secretaría General.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Llevar y supervisar la agenda del Jefe inmediato.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaria General, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- g) Automatizar la información por medios informáticos.
- h) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de dos (02) años en la especialidad.
- Conocimiento en Computación e Informática.

Sección I

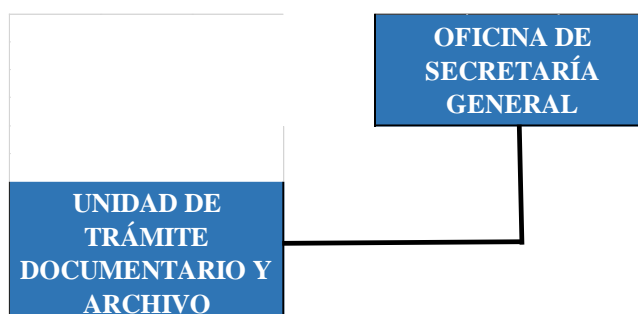
07.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 13º.- Trámite Documentario y Archivo, es el Órgano de apoyo, encargado de cumplir funciones de trámite documentario y archivo

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
Unidad de Trámite Documentario y Archivo



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS /NOMENCLATURA	CODIGO
012	AUXILIAR EN SIST. ADMINISTRATIVO I	58071AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

Trámite Documentario y Archivo depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.
Encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen. Las funciones de Trámite Documentario y Archivo están descritas en el Art. 79º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza Nº 012

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 58071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

FUNCIONES TÍPICAS

1. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
2. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.
3. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
4. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
5. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.
7. Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación transferencia al archivo general.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en Computación e Informática.

Sección II

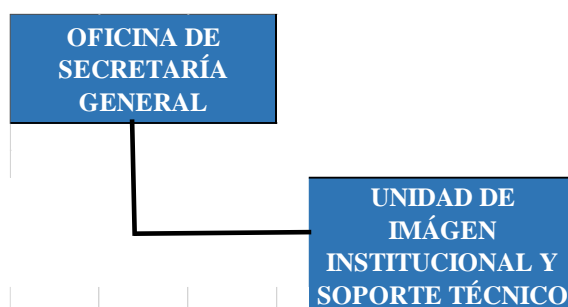
07.1.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SOPORTE TÉCNICO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 14º.- La Unidad de Imagen Institucional y Soporte Técnico, es el Órgano de apoyo, encargado de cumplir funciones de Imagen Institucional y el Soporte Técnico Tecnológico a las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Villa Virgen

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
Unidad de Imagen Institucional y Soporte Técnico



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS /NOMENCLATURA	CODIGO
013	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I	58071AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

Unidad de Imagen Institucional y Soporte Técnico depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Encargada de administrar el sistema de Imagen Institucional y el Soporte Técnico Tecnológico de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen. Las funciones del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional están descritas en el Art. 86º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 013

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN
COMUNICACIONES I
CÓDIGO : 58071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de los servicios de Imagen Institucional, comunicación y soporte técnico tecnológico .

FUNCIONES TIPICAS:

1. Producir material de difusión en coordinación con los órganos estructurados de la municipalidad
2. Actualizar permanentemente la información institucional en la página Web, paneles y murales de la institución.
3. Analizar la información difundida por los medios impresos radiales y televisivos locales y regionales.
4. Apoyar la realización de eventos públicos municipales oficiales
5. Convocar a los periodistas a conferencias y ruedas de prensa.
6. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
7. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
8. Realizar gestiones oportunas con los organismos estatales y privadas de la ciudad de Lima, en coordinación con las unidades estructurales de la Municipalidad.
9. Administrar la página Web de la Institución.
10. Gestionar el servicio de correo electrónico.
11. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
12. Administrar la red telefónica institucional.

13. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
14. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
15. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
16. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
17. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
18. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
19. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
20. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
21. Inventario y control de Hardware y software.
22. Control de la red.
23. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de un centro superior no universitario y/o Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

CAPITULO II

07.2 UNIDAD DE TESORERIA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 15º.- Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL Unidad de Tesorería



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
014	TECNICO ADMINISTRATIVO II	58072EJ2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Tesorería, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, ejercer autoridad sobre el personal a su cargo.

Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 84° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 014

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 58072EJ2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas en el Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Girar cheques para el pago de todos los compromisos.
- b) Elaborar todo los comprobantes de pago de todas las cuentas corrientes.
- c) Elaborar informes técnicos.
- d) Elaborar los recibos de ingresos diarios
- e) Elaborar el flujo de caja.
- f) Controlar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
- g) Controlar las especies valoradas de la recaudación de ingresos propios de la Municipalidad.
- h) Elaborar los trabajos de ejecución presupuestal de gastos por proyectos y gastos por funcionamientos.
- i) Compatibilizar con la unidad de abastecimiento sobre compromisos remitidos.
- j) Registrar y Controlar los cheques y documentos sustentatorios de pago.
- k) Ejecución de actividades de caja.
- l) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- m) Realizar los reportes diarios de ingreso por partidas contables y financieros de todos los ingresos captados y remitir a las instancias pertinentes.
- n) Elaborar Informes sobre ocurrencia del día al jefe inmediato superior.
- o) Recibir fondos por ingresos propios, reintegro y similares.
- p) Elaborar informes técnicos.
- q) Elaboración de ingresos de todas las fuentes de financiamiento en forma mensual.
- r) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario, y/o Grado de bachiller universitario, y/o Centro superior no universitario de Contador Público, y/o Administración, y/o Economía.
- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en labores de la especialidad.

CAPITULO III

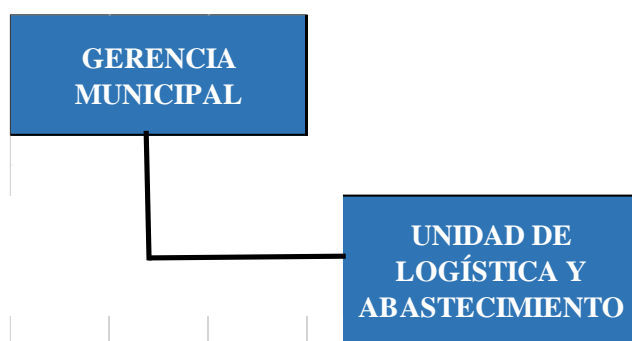
07.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 16°.- Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen en concordancia con las Normas Legales Vigentes. Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
Unidad de Logística y Abastecimiento



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
015	TECNICO ADMINISTRATIVO II	58073EJ2
016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58073EJ1
017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58073EJ1

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Logística y Abastecimiento, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con las Unidades competentes de apoyo, de línea y demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 91° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargo

Plaza Nº 015

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 58073EJ2

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control del Sistema de Logística.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Programar, disponer y coordinar las actividades las actividades del Sistema de Abastecimiento, almacenes de la Municipalidad.
- e) Participar en las comisiones de trabajo de contrataciones, subasta inversa, concurso público, exoneraciones y licitaciones públicas para contratación de bienes y servicios generales.
- f) Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades para cubrir sus necesidades de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
- h) Integrar como Secretario Técnico del Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
- i) Informar mensualmente para su valoración a la Unidad de contabilidad el movimiento de los ítems del almacén.
- j) Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acorde con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y prestación de servicios.
- l) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
- m) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que

conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario, y/o Grado de bachiller universitario, y/o Centro superior no universitario de carreras afines a la Administración de recursos.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza Nº 016

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 58073EJ1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Verifica el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén.
- b) Registra, controla, codifica, los bienes ingresados al Almacén, así como vela por la custodia de dichos bienes y la obligación de su ingreso.
- c) Recepciona y custodia los bienes adquiridos por la entidad, verificando las Características técnicas consignadas en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.
- d) Entrega los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes oficinas de la entidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- e) Supervisa, elabora y controla las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén mediante Tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias.
- f) Elabora Información mensual de las Órdenes de Compra, PECOSAS para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
- g) Mantiene actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad Distrital de la Villa Virgen.
- h) Controla y registra los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén.

- i) Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- j) Atiende con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como realiza la distribución de los bienes optimizando el área del Almacén.
- k) Procesa la información de Almacén en el software informático, cuando éste se lo instale con apoyo de la Unidad de Abastecimientos y SS.AA.
- l) Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Experiencia en manejo de Kardex e Inventarios.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Plaza Nº 017

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 58073EJ1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable en Control Patrimonial

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Velar que las medidas de seguridad con respecto a la infraestructura, inventario de bienes patrimoniales, títulos y otros de prioridad de la Municipalidad sean efectuados.
- b) Controlar in-situ la existencia física de los bienes patrimoniales asignados a las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Controlar de acuerdo a su naturaleza y valor de los bienes patrimoniales verificados físicamente, a fin de informar para la determinación correspondiente de los activos fijos, bienes no despreciables o equipos auxiliares.
- d) Efectuar la codificación de los bienes muebles de la institución e informar por grupos, clase y tipo de bienes y/o servicios.
- e) Efectuar la actualización del inventario de bienes

asignados a cada Unidad Orgánica determinando su calificación del uso y estado de conservación de los bienes verificados físicamente, haciendo las recomendaciones que existieran.

- f) Informar para su reparación y/o baja de los bienes.
- g) Mantener actualizado el uso de bitácoras para el mejor control de los vehículos y maquinarias pesadas de la Municipalidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.
- i) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación en control de bienes patrimoniales.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPITULO IV

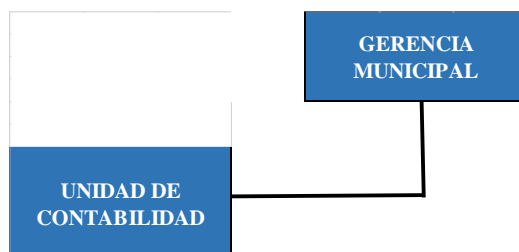
07.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Naturaleza de sus Funciones

Art. 17º.- La Unidad de Contabilidad es el encargado de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
Unidad de Contabilidad



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
018	CONTADOR I	58074EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Unidad de Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo y coordinar internamente con las diferentes dependencias orgánicas de la Municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 94° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 018

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR I
CÓDIGO : 58074EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Evaluar y ejecutar el proceso de compromiso y devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- b) Evaluar y ejecutar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos.
- c) Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- d) Verificar y evaluar las planillas de remuneraciones y efectuar asientos diarios de compromisos contables y

- otros.
- e) Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
 - f) Coordinar, supervisar y conducir las actividades de control de arquezos sorpresivos en la Unidad de Tesorería.
 - g) Emitir informes sobre operaciones de la información contable de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen;
 - h) Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con las normas técnicas de Control Interno
 - i) Verificar la correcta aplicación de las cuenta del plan contable Gubernamental.
 - j) Dirigir las acciones de registro de las operaciones en los Libros Contables para asegurar que los datos consignados sean consistentes;
 - k) Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para determinar el cumplimiento de metas.
 - l) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
 - m) Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia; y
 - n) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público y/o centro superior no universitario en ciencias contables, administrativas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área, dominio de sistemas de información contable y dominio de Ms Office (Word, Excel, power Point, correo electrónico e internet).
- Experiencia en actividades propias del sistema contable.

CAPITULO V

07.5 UNIDAD DE RENTAS

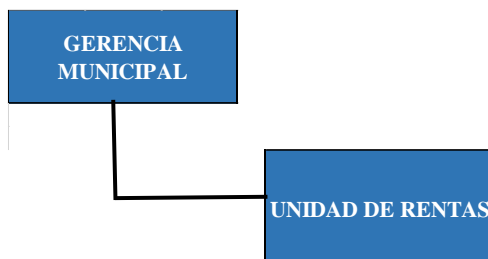
Naturaleza de sus Funciones

- Art. 18º.-** Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de

recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
Unidad de Rentas



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
019	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58075EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Rentas, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 97° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 019

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 58075EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas en el Sistema de Rentas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- b) Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- c) Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como de archivo de declaraciones juradas.
- d) Supervisar y gestionar las actividades de notificaciones tributarias, coactivas y administrativas de su competencia.
- e) Elaborar políticas y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de las normas municipales, por vía coercitiva.
- f) Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Revisión y seguimiento de las cobranzas de mayor importancia, dentro del marco legal correspondiente, informando sobre la situación al Gerente Municipal
- i) Proponer fórmulas de solución ante conflictos planteados o mecanismos de flexibilización normativa que permita la regularización de las deudas tributarias.
- j) Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención y orientación personal de los contribuyentes en la plataforma de atención.
- k) Conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- l) Autorizar convenios de fraccionamiento, conforme a sus facultades y a lo establecido normativamente para el efecto.
- m) Velar por que los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, estén al alcance de los contribuyentes.
- n) Supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas y la documentación sustentatoria, así como la actualización del padrón y registro de los contribuyentes.

- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de bachiller, estudios universitarios y/o Título profesional de Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CAPITULO VI

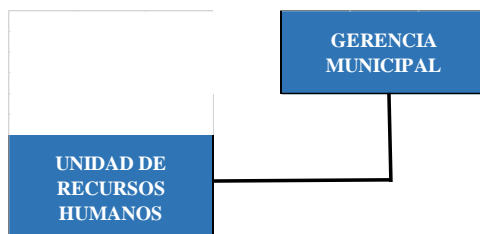
07.6 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 19.- Es la unidad orgánica de Apoyo, encargado de proponer a la alta dirección políticas y programas de sistema de personal, adecuan a la administración municipal.

Estructura Orgánica

GERENTE MUNICIPAL
Unidad de Recursos Humanos



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
020	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58076EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación:

Es responsable de las actividades ante la Oficina de Gerencia Municipal. Coordina con las Unidades competentes de apoyo y con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad
Sus funciones están señaladas en el Art. 100° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los Cargos

PLAZA N° 020

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRAT. I
CODIGO : 58076EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de técnicas en el área de escalafón.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Apoyar al control de asistencia y permanencia del personal; y verificar permanencia del personal obrero, etc.
- b) Apoyar a elaborar el record mensual de asistencia, faltas, tardanzas del personal, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
- c) Apoyar en el seguimiento del personal que se encuentra con permiso por salud en coordinación el Área de Bienestar Social, así como seguimiento a los expedientes que ingresan a la dependencia.
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo al Área de Escalafón.
- e) Apoyar en la recepción y/o atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- f) Participar en la elaboración de normas y

procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.

- g) Automatizar la información por medios informáticos, y archivo de la documentación clasificada.
- h) Apoyar en la información de efectos de la emisión de los certificados de practicantes, entre otros.
- j) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de bachiller, estudios universitarios y/o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en conducción de personal.

CAPITULO VII

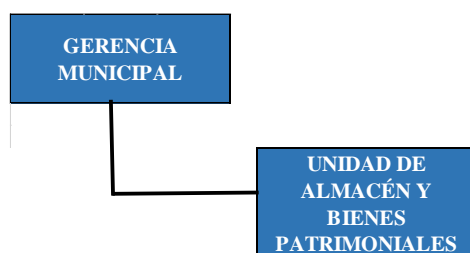
07.7 UNIDAD DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 20º.- Es la Unidad responsable de planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización de bienes, insumos y materiales ubicadas en el almacén de la Municipalidad distrital de Villa Virgen, está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

GERENTE MUNICIPAL
Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
021	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58076EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación:

Es responsable de las actividades ante la Oficina de Gerencia Municipal. Coordina con las Unidades competentes de apoyo y con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad

Sus funciones están señaladas en el Art. 103° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los Cargos

PLAZA N° 021

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRAT. I
CODIGO : 58076EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de técnicas en el área de almacén y bienes patrimoniales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a. Realizar el Control y supervisión de las existencias de bienes y materiales en el almacén.
- b. Reclamación de mercancía pendiente de servir.
- c. Atención y coordinaciones con la unidad de logística y abastecimiento y proveedores, para el stock de bienes y materiales en el almacén.
- d. Implantación del código de barras (entradas y salidas), de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
- e. Fijar programaciones para la entrada de mercancías hacia el almacén.
- f. Formular el Inventario físico anual de bienes patrimoniales.
- g. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
- h. Formular el Plan Anual de Inventario.
- i. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
- j. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las

- instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- k. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
 - l. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
 - m. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
 - n. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad
 - o. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
 - p. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
 - q. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
 - r. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
 - s. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
 - t. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
 - u. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
 - v. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
 - w. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
 - x. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias
 - y. Apoyar al control de asistencia y permanencia del personal; y verificar permanencia del personal obrero, etc.

TITULO SEPTIMO

08 ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I

08.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

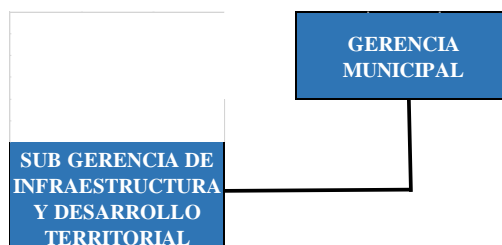
TERRITORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 21º.- Es el órgano de línea, encargado de normar, planificar, dirigir y evaluar lo referente al acondicionamiento territorial distrital de acuerdo a los planes integrales de desarrollo Distrital, para lo cual implementará acciones de planeamiento, dirección y estudio urbano, rural, control de edificaciones, adjudicaciones de tierras, expropiaciones y programas de desarrollo urbano, rural y comunal.

Estructura Orgánica.

GERENCIA MUNICIPAL.
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
022	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	58081DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, Coordina con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica así como las demás dependencias de la Municipalidad y otras municipalidades distritales.

Las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y

Desarrollo Territorial, están señaladas en el Art. 109° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo

Plaza N° 022

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROG. SECT. II
CÓDIGO : 58081DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnicos administrativos de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control de desarrollo urbano del distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- c) Planificar y proponer la política de desarrollo Urbano de la Municipalidad elaborando el plan integral de Desarrollo Urbano Rural y comunal.
- d) Formular y aprobar normas y directivas y velar su cumplimiento.
- e) Ejecutar y mantener al día el catastro urbano de la ciudad de conformidad a los dispositivos establecidos.
- f) Estudiar y proponer las políticas de regulación de propiedades, saneamiento físico legal.
- g) Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- h) Estudiar conducir y proponer el proceso del uso de tierras y regularización de las áreas urbanas y Rurales delimitadas de acuerdo a Ley.
- j) Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
- l) Representar al organismo en comisiones multisectoriales.

- m) Proponer la política de desarrollo urbano rural , elaborando el plan integral de desarrollo del Distrito.
- n) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas, así como estudio y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- o) Coordinar las acciones administrativas con la Gerencia Municipal.
- p) Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
- q) Apoyo en la revisión y actualización de los documentos de gestión municipal (ROF, MOF, CAP, RIC, POA, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en lo que le corresponde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
- r) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario en Ingeniería o Carrera afín, colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo del Software Office, S10, y AUTO CAD.

Sección I

08.1.1 UNIDAD FORMULADORA (UF)

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 22º.- Es el responsable de organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la administración de la formulación y evaluación de estudios y proyectos bajo el marco del sistema nacional de Invierte Perú.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad Formuladora (UF).



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
023	INGENIERO II	58082ES2
024	INGENIERO I	58082ES1
025	TECNICO EN INGENIERIA I	58082AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad Formuladora depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con los sectores públicos y privados. Las funciones de la Unidad Formuladora, están señaladas en el Art. 112° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza Nº 023

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : 58082ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Responsable de la fase de 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 cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la municipalidad a la que la UF pertenece.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, 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 resultado 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 rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Impulsar convenios con el Gobierno Regional para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia regional, cuya ejecución o beneficios abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Regional. En el caso que exista una Mancomunidad Regional competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
10. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
11. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.

12. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
- Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas.
- Adecuada capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

Plaza Nº 024

CARGO CLASIFICADO : INGENIERÍO I
CODIGO : 58082ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Participar en la ejecución de estudios y proyectos.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de Ingeniería.
- e) Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos.
- f) Realizar levantamientos topográficos y/o geo referenciarían
- g) Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualizada.
- h) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de bachiller y/o Título profesional de Ingeniero Civil, Agrónomo y/o Arquitecto.
- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos
- Experiencia en Formulación Proyectos.

Plaza Nº 025

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA I
CODIGO : 58082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de topografía y dibujo de planos.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Realizar levantamientos topográficos para los estudios encomendados.
2. Recopilar datos técnicos de campo y de gabinete.
3. Realizar actividades de digitación de la base de datos.
4. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
5. Efectuar las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el Expediente Técnico.
6. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
7. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en sistemas de ingeniería.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia

Sección II

08.1.2 UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 23°.- LA Unidad de Catastro Urbano Rural es el encargado de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación del Planeamiento Urbano Rural y Catastro en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad de Catastro Urbano y Rural.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
026	INGENIERO II	58083ES2
027	TÉCNICO EN INGENIERIA I	58083AP1

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Unidad de Catastro Urbano Rural, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, así mismo con los sectores Públicos y Privados.
Las funciones de la Unidad de Catastro Urbano Rural están descritas en el Art. 111º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos.

Plaza Nº 026

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : 58083ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital que identifique las áreas urbanas, rurales y de expansión urbana rural, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas y Rurales, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
3. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito.
5. Disponer la organización de la base de datos de la Subgerencia.
6. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
7. Planificar, dirigir, coordinar, proponer y participar en la determinación de políticas de planes y programas de la Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano Rural .
8. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas distritales.
9. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en el distrito.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre Usos de Suelo y Vías.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller y/o Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Agrónomo y/o Arquitecto, o carreras afines.
- Experiencia en manejo de proyectos de Catastro Urbano Municipal.
- Experiencia en manejo de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 027

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA I
CODIGO : 58083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recopilar datos técnicos de campo y de gabinete.
2. Apoyar en las actividades de digitación de la base de datos.
3. Fiscalizar acciones que vayan en contra de los reglamentos establecidos en RAISA vigente y entre otros.
4. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
5. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en sistemas de ingeniería.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia

Sección III

08.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 24^o.- Es la unidad técnica de línea encargado de definir los lineamientos y coordinar las acciones necesarias para enfrentar los efectos de posibles desastres de gran magnitud, considerando las etapas de prevención, atención y rehabilitación, asimismo es la encargada de velar por cumplimiento de las normas y directivas seguridad en las actividades públicas, desarrolladas en el distrito, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
TERRITORIAL
Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

UNIDAD DE
GESTIÓN DEL
RIESGO DE
DESASTRES

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
028	INGENIERO II	58084ES2
029/030	TÉCNICO EN INGENIERIA II	58084AP2
031/032	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	58084AP1

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficinas de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría jurídica, otras dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, están señaladas en el Art. 119º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo

Plaza Nº 028

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : 58084ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva en materia de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación ex post y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades

FUNCIONES TÍPICAS.

1. Organizar dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Villa Virgen.
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables de defensa civil en la Municipalidad.

3. Formular planes de prevención, emergencias y rehabilitación, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando se requiera.
4. Planificar organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en material de defensa civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
7. Apoyar a la Plataforma distrital de Defensa Civil en la elaboración del Plan de defensa civil.
8. Ejecutar convenios de defensa civil con organismos nacionales y / o extranjeros, previa autorización de las autoridades superiores.
9. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
10. Dirigir la organización de simulacros o simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
11. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos, para adoptar medidas de prevención en coordinación con todas las entidades técnicas – científicas de su ámbito.
12. Cooperar con la Plataforma Distrital de Defensa Civil sobre los programas de supervisión técnicas de seguridad de defensa civil, de acuerdo lo establecido en el reglamento de inspección técnica vigente con respecto a los establecimientos comerciales.
13. Informar constantemente al Alcalde sobre la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo a los establecimientos hoteleros y de otros de carácter comercial, social, cultural, religioso.
15. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en el proceso, procedimientos y normativas de su competencia.
16. Velar por el acervo documentos y el patrimonio de la unidad a su cargo.
17. Supervisar la organización de Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
18. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres
19. Supervisar la ejecución y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito Distrital.
20. Difundir la organización de la Plataforma Distrital de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.

21. Supervisar la aplicación en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
22. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI.
23. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias.
24. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, agrónomo, ambiental y/o carrera afín.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el cargo y/o similares.

Plaza N° 029/030

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II
CÓDIGO : 58084AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información; ejecución del sistema de información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejecutar las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Villa Virgen
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables de defensa civil en la Municipalidad.
3. Formular planes de prevención, emergencias y rehabilitación, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando se requiera.
4. Planificar organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en material de defensa civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
7. Apoyar a la Plataforma distrital de Defensa Civil en la elaboración del Plan de defensa civil.

8. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos, para adoptar medidas de prevención en coordinación con todas las entidades técnicas – científicas de su ámbito.
9. Cooperar con la Plataforma distrital de Defensa Civil sobre los programas de supervisión técnicas de seguridad de defensa civil, de acuerdo lo establecido en el reglamento de inspección técnica vigente con respecto a los establecimientos comerciales.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo a los establecimientos hoteleros y de otros de carácter comercial, social, cultural, religioso.
11. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en el proceso, procedimientos y normativas de su competencia.
12. Velar por el acervo documentos y el patrimonio de la unidad a su cargo.
13. Supervisar la organización de Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
14. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
15. Supervisar la ejecución y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital.
16. Difundir la organización de la Plataforma Distrital de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
17. Supervisar la aplicación en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
18. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI.
19. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias.
20. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario o no universitario de técnico o Ingeniero Civil, agrónomo, ambiental y/o carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el cargo y/o similares.

Plaza Nº 031/032

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CODIGO : 58084AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de planificación, ejecución y evaluación de prevención, preparación y respuesta al darse una emergencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar acciones de planificación, ejecución y evaluación de prevención, preparación y respuesta al darse una emergencia.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el jefe inmediato e informar de algún incidente.
3. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
4. Participar en campañas programadas por la Subgerencia.
5. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario.
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Sección IV

08.1.4 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 25^o.- Es la unidad técnica normativo encargado de velar por el cumplimiento del proceso de ejecución de obras y Proyectos, supervisando y garantizando el cumplimiento de metas, calidad técnica y uso racional de los bienes y servicios.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras

SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

UNIDAD DE
SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN DE
ESTUDIOS Y OBRAS

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
033	INGENIERO II	58085ES2
034	CONTADOR I	58085EJ1

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Coordina directamente con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Oficina de planificación y presupuesto, Oficina de Asesoría jurídica, y otras dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras, están señaladas en el Art. 122º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo

Plaza Nº 033

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : 58085ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativos de la Supervisión y Liquidación de Estudios y Obras públicas.

FUNCIONES TIPICAS.

1. Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la Institución.
2. Verificar físicamente "IN SITU" de las obras concluidas e informe respectivo.

3. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (administración directa, contrata y convenios).
5. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.
6. Elaborar informes técnicos de su especialidad.
7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Agrónomo y/o Arquitecto, o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de liquidación de obras.

Plaza N° 034

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR I
CÓDIGO : 58085EJ1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
2. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
3. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar los informes correspondientes al área.
5. Formular directivas de liquidación físico financiera.
6. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.

7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de contador público colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de liquidación de obras.

Sección V

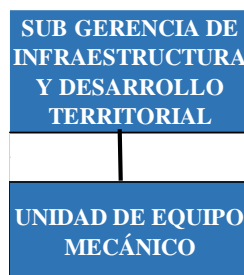
08.1.5 UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 26º.- La Unidad de Equipo Mecánico es el responsable de planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización del pool de equipo mecánico de la Municipalidad distrital de Villa Virgen, está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad de Equipo Mecánico



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
035	MECANICO I	58077AP1
036	CHOFER III	58077ES3
037	OPERADOR DE MAQUINARIA II	58077ES3

Línea de Autoridad y Coordinación:

Es responsable de sus actividades ante la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Coordina con las Unidades competentes de la Oficina de Planificación y presupuesto y con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad

Sus funciones están señaladas en el Art. 125° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los Cargos

PLAZA N° 035

CARGO CLASIFICADO : MECANICO I
CODIGO : 58077AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Cuidar que las unidades motorizadas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Desarrollar con eficiencia y eficacia los diferentes trabajos diarios que se le encomiendan.
- b) Llenar los partes de trabajo y de los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
- c) Programar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
- d) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- e) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- f) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- g) Calcular costos del material para reparación.
- h) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- i) Puede corresponderle adaptar piezas metálicas para las maquinarias y vehículos,
- j) Visar la adquisición de repuestos.
- k) Remitir al Almacén las piezas cambiadas de las

- maquinarias y/o vehículos.
- l) Confeccionar, modificar o adaptar piezas a los motores.
 - m) Efectuar trabajos de soldadura.
 - n) Coordinar con logística el stock mínimo de repuestos.
 - o) Mantener bajo su responsabilidad las herramientas que se le asignen.
 - p) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios técnicos relacionados con el cargo
- Capacitación y conocimientos
- Experiencia 01 año en labores de manejo de personal

PLAZA N° 036

CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : 58077ES3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y cuidar el volquete que se le asigna

ACTIVIDADES TIPICAS:

- a) Efectúa el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- b) Apoya en trabajos de mecánica y registra en el cuaderno de bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes del vehículo
- c) Cumple estrictamente las reglas de tránsito y circulación lleva consigo las herramientas del vehículo que conduce
- d) Acopia y traslada materiales a diferentes obras y apoya en trabajos de mecánica
- e) Supervisa la labor del personal técnico de mantenimiento del vehículo a su cargo
- f) Imparte enseñanza teórico -práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados
- g) Asiste y participa en los círculos de calidad .capacitaciones para mejorar el servicio a la institución
- h) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Brevete profesional Clase "A" categoría III
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia 02 años en manejo de vehículos pesados

PLAZA N° 037

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE MAQUINARIA II
CODIGO : 58077ES3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y cuidar maquinarias pesadas que se le asigna

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignada para su conducción.
- b) Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
- c) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
- d) Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
- e) Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.
- f) Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
- g) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de experiencia en el cargo

CAPITULO II

08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 27°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el Órgano de Línea de segundo nivel de la Municipalidad, responsable de planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al Desarrollo Social

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL Sub Gerencia de Desarrollo Social



La Sub Gerencia de Desarrollo Social, conforma las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro Civil
- Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- Unidad Local de Empadronamiento – ULE y Programa de Vaso de Leche - PVL
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
038	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	58081DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y el Sub Gerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales están descritas en el Art. N° 128° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza N ° 038

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO: 58081DS2

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación y monitoreo de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a. Dirigir, Supervisar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social especialmente orientadas a brindar protección social a las personas vulnerables.
- b) Implementar políticas planes, programas, proyectos nacionales, regionales y locales de desarrollo social.
- c) Formular y ejecutar estudios dirigidos a identificar las necesidades poblacionales y potencialidades de desarrollo social.
- d) Proponer la formulación de programas y proyectos de Desarrollo Social y Servicios Comunales en concordancia a las políticas regional y nacional.
- e) Proponer y evaluar planes, programas y proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de cada unidad interna de la subgerencia.
- f) Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el plan anual de Trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
- g) Liderar los comités, equipos multisectoriales para la disminución de la mortalidad materna y desnutrición infantil.
- h) Representar a la Municipalidad Distrital de Villa Virgen, en aspectos de gestión de desarrollo humano social.
- i) Formular políticas y ejecutar acciones orientadas a la prevención del maltrato infantil y la violencia familiar y sexual.

- j) Impulsa la participación ciudadana en la vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.
- k) Propiciar e impulsar la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
- l) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- m) Formular e implementar políticas y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida con prioridad en los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, persona con discapacidad y adultos mayores.
- n) Proponer y aprobar normas y directivas para la ejecución de actividades de medio ambiente, registro civil.
- o) Impulsar acciones preventivo-promocionales en salud básica.
- p) Impulsar acciones tendientes a promover y fomentar la educación, cultura, deporte y recreación en niños, personas con discapacidad y adulto mayor.
- q) Proponer presupuestos en la formulación del presupuesto anual de la institución.
- r) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la implementación planes programas y proyectos sociales y medio ambientales, con énfasis en la lucha contra la pobreza, desnutrición infantil, violencia familiar y sexual.
- s) Apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión municipal ROF, MOF, CAP, PAP, POA, TUPA, MAPRO y RAISA
- t) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas y/o proyectos del área.

Sección I

08.2.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 28° Encargar de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Los Registros Civiles, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad de Registro Civil



Asignación de Cargos

N° PLAZA	CARGO CLASIFICADO/NOMENCLATURA	CODIGO
039	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58082AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Registro Civil, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con el RENIEC, Región de Educación, INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Unidad de Registro Civil están señaladas en el Art. N° 132° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 039

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
 CODIGO : 58082AP1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades Técnico Administrativas de responsabilidad de Registro del Estado Civil.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.
- b) Formular el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Registro Civil.
- c) Firmar Resoluciones Registrales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d) Asesorar al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.
- e) Efectuar las Rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.
- f) Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.
- g) Custodiar, organizar y mantener el archivo de la Unidad de Registro del Estado Civil.
- h) Celebrar Matrimonios Civiles de acuerdo a las normas del Estado Civil de los Registros Civiles y el Código Civil.
- i) Firmar los documentos de certificaciones de viudez, negativos de inscripción de nacimientos, defunciones y otros documentos administrativos.
- j) Formular y proponer en la determinación de políticas, planes y programas de la Subgerencia de Registro Civil.
- k) Enviar información estadística de los hechos vitales a las instancias correspondientes (RENIEC y Estadística E Informática.
- l) Editar el boletín estadístico semestral o anual de los hechos vitales.
- m) Compilar, analizar, evaluar y archivar las normas Legales.
- n) Supervisar, ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
- o) Representar el organizamos en comisiones multisectoriales.
- p) Apoyar en la actualización de los documentos de Gestión Municipal (ROF, MOF, CAP, PAP, POA,

TUPA, MAPRO, RAISA, memoria de actividades) en lo que le corresponde.

- q) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller y/o título de instituto superior tecnológico relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área
- Experiencia en labores de promoción social

Sección II

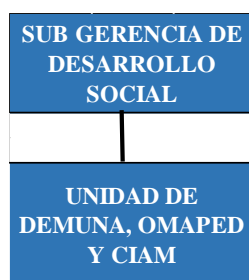
08.2.2 UNIDAD DE DEMUNA OMAPED Y CIAM

Naturaleza de sus Funciones

Art. 29° Encargar de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a los programas sociales de defensoría de la mujer, niño y adolescente, atención a personas con discapacidad y adulto mayor, en concordancia a los dispositivos legales vigentes

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad de DEMUNA, OMAPED Y CIAM.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
040	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	58083ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de DEMUNA, OMAPED, Y CIAM, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con el RENIEC, Región de Educación, INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Unidad de Registro Civil están señaladas en el Art. N° 135° del Reglamento de Organización y Funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE CARGOS

Plaza N° 040

CARGO CLASIFICADO: ESPEC.PROMOCION SOCIAL I
CÓDIGO : 58083ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
9. Mantener una relación y comunicación constante con las instituciones ligadas al tema de discapacidad y organizar un registro actualizado de las mismas.
10. Suscribir convenios de apoyo entre las organizaciones y el municipio.
11. Mantener un padrón actualizado de datos de las personas con discapacidad que refleje su situación socio-económica y número de estos.
12. Recepcionar consultas, petitorios y quejas las que serán evaluadas, pudiendo derivar los casos de acuerdo a su naturaleza.
13. Celebrar convenios con consultorios jurídicos gratuitos para la resolución de casos jurídicos, sociales, psicológicos y otros.
14. Efectuar campaña de concientización a la comunidad a través de foros, seminarios, programas de radio y otros eventos como deportivos, culturales, educativos, cívicas, religiosas y de recreación.
15. Realizar campaña de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con establecimientos de salud, EsSalud u otras organizaciones del sector.
16. Realizar investigaciones dentro del distrito, sobre actos de vulneración de los derechos de las personas con discapacidad, haciéndolos conocer a su municipio y a las entidades competentes.
17. Fomentar la práctica del deporte promoviendo certámenes deportivos en convenio con el IPD.
18. Establecer un convenio con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que este proporcione la relación de puestos de trabajo ofertados y sea publicado en el Municipio.
19. Desarrollar talleres de capacitación laboral en función a la demanda del mercado de trabajo dependiente e independiente.
20. Fomentar el autoempleo apoyando en la constitución de micro y pequeña empresa.
21. Otras acciones que prevean la participación, integración y protección de los vecinos con discapacidad, organizados o promovidos por la Municipalidad Distrital.
22. Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y condición social.
23. Promover el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
24. Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables,

como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.

25. Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.
26. Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
27. Fortalecer a las organizaciones de las personas adultas mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
28. Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
29. Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
30. Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
31. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
32. Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
33. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o Instituto Superior Tecnológico en materia relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social

Sección III

08.2.3 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL

Naturaleza de sus Funciones

- Art. 30°** Encargar de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a los programas sociales de

Empadronamiento, focalización y Programas Alimentarias en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIA
Unidad Local de Empadronamiento – ULE y Programa de Vaso de Leche – PVL



Asignación de Cargos

N° PLAZA	CARGO CLASIFICADO/NOMENCLATURA	CODIGO
041	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	58084ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad Local de Empadronamiento, y Programa de Vaso de Leche jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Unidad de Empadronamiento y Programa de Vaso de Leche están señaladas en el Art. N° 138° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 041

CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
CODIGO : 58083ES1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades Técnico Administrativas de responsabilidad de Programas Sociales de Empadronamiento, Focalización y servicios de Programas Alimentarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Fortalecimiento institucional, que consideren las necesidades tanto de infraestructura, equipamiento y desarrollo de capacidades a fin incorporarlas en el plan institucional. Las principales actividades deben incluir, en el caso que se requiera.
2. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
3. Elaboración de línea de base de conocimiento del SISFOH a la población.
4. Elaboración de material, acciones y campañas de difusión.
5. Reuniones informativas con OSB y con instituciones.
6. Seguimiento y acompañamiento en la Conformación e Implementación de ULE.
7. Capacitación a Decisores de la Municipalidad, al Personal de la ULE, personal de la Municipalidad, Organizaciones Sociales de Base y a las autoridades Representativas de la comunidad.
8. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
9. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
10. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
11. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
12. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
13. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
14. Remitir a la UCF, mediante mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que

la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.

15. Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
16. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
17. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
18. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
19. Solicitar a la UCF asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones y deberes.
20. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos;
21. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
22. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos;
23. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.;
24. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
25. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
26. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo

humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria

27. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria,
28. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
29. Conformar y Dirigir el Comité de Administración del Programa de vaso de leche.
30. Elaborar los requerimientos para la adquisición de los productos del PVL, previa coordinación con los comités y beneficiarios y la aprobación del Comité de Administración.
31. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
32. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
33. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
34. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.
35. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
36. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.

37. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
38. Convocar a los integrantes de Comité de Administración del PVL, comités que integran el programa y beneficiarios a las reuniones de socialización y coordinación de los temas del programa y de las normativas y condiciones que enmarca el programa.
39. Realizar el proceso de control de calidad, almacenamiento y distribución de alimentos.
40. Elaborar informes trimestrales a la Contraloría General de la Republica mediante la modalidad de Rendición de Cuenta a través del Formato PVL y Formato Ración A o B, semestralmente a MIDIS conforme a los formatos del Aplicativo RUB PVL, y mensualmente a Sub Gerencia de Desarrollo Social.
41. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o Instituto Superior Tecnológico en materia relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en empadronamiento.

Sección IV

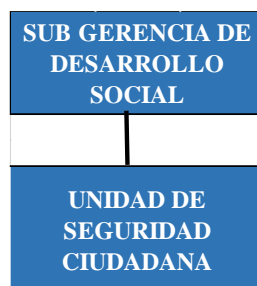
08.2.4 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Naturaleza de sus Funciones

- Art. 31°** Encargar de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a seguridad ciudadana, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad de Seguridad Ciudadana



Asignación de Cargos

N° PLAZA	CARGO CLASIFICADO/NOMENCLATURA	CODIGO
042	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	58085EJ2
043/044	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	58085AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La unidad de Seguridad Ciudadana, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Las funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana están señaladas en el Art. 141° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 042

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : 58085EJ2

FUNCIONES:

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación en Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y

- eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes del distrito, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
 3. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
 4. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
 5. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
 6. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
 8. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
 9. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
 10. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
 11. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
 12. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la

autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.

13. Coordinar con las Municipalidades Distritales Aledañas acciones de Serenazgo y seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o Instituto Superior Tecnológico en materia relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área

Plaza N° 043/044

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CODIGO : 58085AP1

FUNCIONES:

FUNCIONES TÍPICAS

1. Velar por la seguridad ciudadana conforme a las normas
2. Hacer cumplir las normas de seguridad ciudadana
3. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de disposiciones diversas atinentes a la vigilancia por la seguridad de la población
4. Apoyar las normas policiales municipales
5. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios, con capacitación oficializada.
- Brevete Clase "A" categoría I.
- Conocimientos en Computación e Informática
- Conocimiento en materia administrativa
- Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo.

Sección V

08.2.5 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Naturaleza de sus Funciones

Art. 32° Encargar de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Los programa y Proyectos Sociales en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte



Asignación de Cargos

N° PLAZA	CARGO CLASIFICADO/NOMENCLATURA	CODIGO
045	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	58086ES2
046	ESPECIALISTA EN SALUD I	58086AP1
047	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	58086AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. El Jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte están señaladas en el Art. N° 144° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 045

CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II
CODIGO : 58086ES2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades Técnico Administrativas de responsabilidad de Programas Sociales, Bienestar, Salud, Cultura y Deporte.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer procedimientos técnicos y administrativos para la optimización e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos con incumbencia en la materia.
2. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertadas y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
3. Promover la incorporación de nuevas tecnológicas para el mejoramiento del sistema educativo.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno provincial y regional programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
6. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
7. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
8. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
9. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.

10. Propiciar las vacaciones útiles, academias y centros educativos de gestión municipal con fines de proyección social.
11. Promover actividades deportivas en niños, que permitan contar con futuros valores del deporte cusqueño.
12. Propiciar las Vacaciones Útiles, Academias y Centros Educativos de Gestión Municipal con fines de proyección social.
13. Promover, organizar actividades culturales diversas, fomentando la organización de grupos culturales.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
15. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Unidad a su cargo
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de bachiller y/o Título universitario, y/o Título de un centro de estudios superiores relacionado con el área de salud o educación.
- Capacitación relacionada al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 046

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD I
CÓDIGO : 58086AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionado con el desarrollo de asistencia alimentaria y salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Empadrona, registra los comedores populares, comedores infantiles, comedores escolares programas de asistencia

alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción del Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud.

2. Coordina con las instancias gubernamentales que en cumplimiento a la Ley de Descentralización del Estado, se transferirán a las municipalidades, los programas sociales de compensación alimentaria que actualmente administra el Programa d Vaso de Leche.
3. Diseña políticas de servicio social referentes a Asistencia Alimentaria y Salud.
4. Promueve campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
5. Atender al público usuario.
6. Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de las fechas).
7. Elaborar estadísticas de la Unidad.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de bachiller y/o Título universitario, y/o Titulo de un centro de estudios superiores relacionado con el área de salud o educación.
- Capacitación relacionada al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza Nº 047

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION I
CÓDIGO : 58086AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnico pedagógicas

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
2. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
3. Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características regionales y locales.
4. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
5. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.

6. Proponer, difundir programas y políticas educativos a nivel regional y/o zonal.
7. Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
8. Emitir opinión sobre asuntos técnico pedagógicos de su competencia
9. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
10. Orientar y realizar actividades de reentrenamiento docente.
11. Fomentar niños responsables, independientes y participativos logrando así el perfil básico para que se inicien en el nivel primario
12. Lograr que niños y padres de familia, participen en actividades cívicas educativas de acuerdo al calendario cívico escolar.
13. Mantener actualizada la documentación correspondiente a lo pedagógico y administrativo.
14. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando de solucionarlos o derivarlos a los que requieren atención especializada.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de docencia y proyección social.
- Capacitación especializada en el área.

CAPITULO III

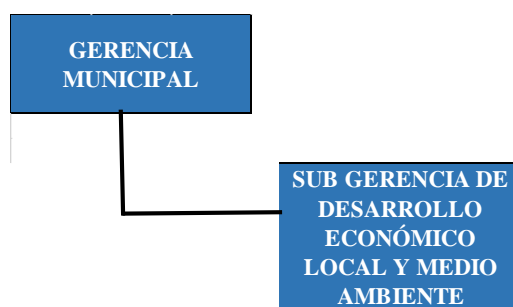
08.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

Naturaleza de sus Funciones

Art. 33°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente es el Órgano de Línea de segundo nivel de la Municipalidad, responsable de planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
048	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	58081DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal, asimismo con demás dependencias internas de la Municipalidad.

Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente están descritas en el Art. N° 147° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza N° 048

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II
CÓDIGO : 58081DS2

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del desarrollo económico local y medio ambiente.
2. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para el cumplimiento de sus competencias.
3. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción del distrito.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de desarrollo económico local y gestión ambiental municipal, en concordancia el Plan de Manejo Ambiental Distrital articulado al PIGAR.
5. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
6. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
8. Emitir anteproyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
9. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.

10. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito.
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito del distrito de Villa Virgen.
12. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales.
13. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
14. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local.
15. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.
16. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
17. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos que permitan dar alternativas de solución a problemática ambiental.
18. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia del Medio Ambiente
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo u otros relacionados con la especialidad
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área

Sección I

08.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y SANIDAD ANIMAL – SANIDAD VEGETAL

Naturaleza de sus Funciones

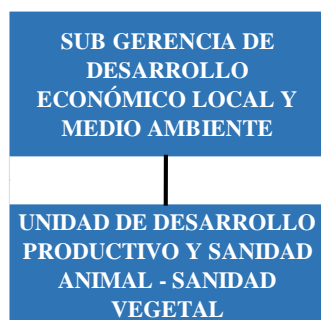
Art. 34°.- La Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal - Sanidad Vegetal es la encargada de

organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones referidas al Desarrollo Productivo y la Sanidad Animal y la Sanidad Vegetal

ORGANIZACION

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal-Sanidad Vegetal



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
049	INGENIERO II	58082ES2
050	INGENIERO I	58082AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal. Sanidad Vegetal, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, el Jefe de la unidad estructurada tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de La Unidad de Desarrollo, Productivo y Sanidad Animal – Sanidad Vegetal están descritas en el Art. N° 151° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza N° 049

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
 CODIGO : 58082ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y coordinación de actividades especializada de los sistemas administrativos de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal-Sanidad Vegetal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar el diagnóstico económico - productivo del distrito de Villa Virgen.
2. Administrar y controlar y ejecutar las obras agropecuarias según los expedientes técnicos aprobados por las diferentes modalidades: Administración Directa, Contratos y/o Convenios. La parte ejecutiva y técnica los controlará a través de sus Residentes de Obras.
3. Proponer los planes de desarrollo agropecuario del distrito.
4. Asesorar y orientar a los beneficiarios en temas agropecuarios.
5. Elaborar, supervisar y dirigir la formulación de los Expediente Técnicos y los estudios específicos para la ejecución de las obras agropecuarias, en las diferentes modalidades Administración Directa, Contrata, Convenio, Encargo.
6. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre Producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y Comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
7. Identificar zonas productoras específicas, con la finalidad de coordinar con el sector agricultura buscando incrementar su producción y productividad.
8. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas con los empresarios,

9. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando Sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios,
10. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
11. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios,
12. Ejecutar actividades de forestación, reforestación con plantaciones de árboles y frutícolas en el ámbito Distrital,
13. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito,
14. Organizar y administrar el vivero municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional, Bachiller universitario y/o Título técnico agropecuario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y/o habilitado para el ejercicio profesional si el caso requiera para técnicos profesionales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de producción, agro negocios, y sanidad agraria en general.

Plaza Nº 050

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I
CODIGO : 58082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades técnicas de apoyo en sistemas administrativas de promoción agropecuaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. 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.
6. 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.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
8. Capacitar 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.

9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
13. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
14. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
15. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
16. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
17. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
18. 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.
19. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
20. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).

21. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller y/o Título profesional, y/o Título de instituto superior tecnológico relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Sección II

08.3.2 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 35°.-

La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar la gestión municipal eficiente, y el manejo adecuado de los servicios de agua potable y saneamiento básico, sus recursos y su correcta intervención para la dotación eficiente del agua y saneamiento a la población en general del distrito de Villa Virgen.

La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, a su vez es la responsable de brindar con calidad, servicios de agua y saneamiento para consumo humano compatibilizando su desarrollo con la protección al equilibrio ecológico y encargada de organizar, asesorar, promover y conducir integralmente el servicio de agua.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL Y
MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE GESTIÓN
MUNICIPAL Y ÁREA
TÉCNICA MUNICIPAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
051	INGENIERO I	58083ES1
052	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	58083AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento tiene las funciones descritas en el Art. N° 154° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza N° 051

CARGO : INGENIERO I
CODIGO : 58083ES1

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, ejecución y control para la correcta gestión municipal y una eficiente administración de los servicios de Agua Potable y Saneamiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de la unidad en materia de suministro eficiente de agua potabilizada y servicio de alcantarillado.

2. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento para la gestión de los servicios de Saneamiento en el ámbito rural.
3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. 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
5. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados y/o organizaciones comunales
7. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de Organizaciones), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
8. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. 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

14. Formular proyectos de agua potable y alcantarillado, saneamiento básico Rural Urbano
15. Atender, coordinar. Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Presentar ante la instancia competente Información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de normas de transparencia,
17. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
18. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión titular del pliego, para la contraloría general de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
19. Proponer la mejora de procesos y de procedimiento en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivos y manuales de procedimientos, elaborados y coordinación con las áreas competente.
20. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
21. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
22. Formalización de Organizaciones Comunes prestadoras de servicios de saneamiento (OC)
23. Cloración del agua para consumo humano con rango admisible de cloro residual en centros poblados rurales
24. Coordinar acciones y trabajos con las Juntas de administración de agua y saneamiento – JASS, relacionadas con la actividad de operación y mantenimiento de agua y saneamiento

25. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y las localidades del distrito.
26. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
27. Formulación de recursos para el año fiscal siguiente el Programa Presupuestal (PP), durante la fase de programación del presupuesto correspondiente
28. Gestionar la ejecución de estudios y proyectos relacionados a la construcción y mejoramiento del saneamiento básico relacionado con el agua
29. Formular un diagnóstico del servicio y elaborar el Plan Operativo del área
30. Organizar, dirigir ejecutar y controlar el servicio de agua.
31. Formular y distribuir los recibos mensuales por el servicio de agua.
32. Ejecutar y controlar los pagos puntuales por el servicio.
33. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
34. Atender a los usuarios en sus reclamos referentes al servicio.
35. Velar por la instalación de medidores a los usuarios que hacen uso del servicio de agua.
36. Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento básico a los asentamientos humanos, centros poblados y zonas rurales, tendiendo a mejorar sus niveles de vida.
37. Efectuar análisis bacteriológico del agua periódicamente a fin de mantener la calidad del agua.
38. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario y/o título de técnico no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de gestión de agua y saneamiento.

Plaza N° 052

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CODIGO : 58083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades en instalación de redes de agua y saneamiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar acciones de instalación de agua, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las redes de agua y desagüe utilizando técnicas adecuadas.
4. Organizar y dirigir programa de suministro de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
5. Responsable de la formalización de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento (OC)
6. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
7. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
8. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de instituto superior tecnológico relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Sección III

08.3.3 UNIDAD TÉCNICA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Naturaleza de sus Funciones

Art. 36.- La Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de los servicios de limpieza pública y administración de acciones para la mitigación del Medio Ambiente.

Estructura Orgánica

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
053	INGENIERO I	58084ES1
054	BIOLOGO I	58084ES1
055/056	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	58084AP1
057/058	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	58084AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas. Corresponde a La Unidad Técnica de

Limpieza Pública y Medio Ambiente las siguientes funciones descritas en el Art. N° 157° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza N° 053

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 58084ES1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas, proyectos y actividades de línea asignadas a la unidad de gestión de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular normas y directiva complementarias a las políticas públicas locales en coordinación con los órganos legislativa para ser considerados en la parte resolutive para la ejecución de Política Nacional del Ambiente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Servicios de Limpieza Pública, Gestión Integral de Residuos Sólidos urbano rural del distrito, tomando en cuenta la Ley General de Residuos Sólidos y del Medio Ambiente.
3. Programar periódicamente campañas de limpieza en zonas declaradas de reserva distrital.
4. Promover e impulsar el cumplimiento de las funciones para la fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental – EFA
5. Aprobar o proponer según corresponda las disposiciones a fin de no incurrir en infracciones y escala de sanciones ambientales conforme a la normatividad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
6. Sistematizar e integrar anualmente información requerida sobre la ejecución y cumplimiento del PLANEFA de cada EFA
7. Formular y elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad

- Distrital de Villa Virgen requerida por los rganos sectoriales competentes
8. Establecer metas y logros con la ejecución de actividades e inspecciones inopinadas programadas de monitoreo ambiental en el ámbito del distritod
 9. Elaborar metodologías de educación ambiental que permita rescatar la diversidad cultural y ecosistema, desarrollando niveles pedagógicos coherentes con dichos fines.
 10. Optimizar una adecuada gestión técnica operativa en el manejo de residuos sólidos hasta su disociación final.
 11. Programar y controlar el uso de maquinarias y equipos destinados a la Subgerencia.
 12. Formular, ejecutar y evaluar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, mediante un manejo adecuado de residuos sólidos.
 13. Suscribir resoluciones y documentos de acuerdo a los procedimientos administrativos conferidos.
 14. Promover la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de mitigar la contaminación ambiental por residuos sólidos, humos, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera.
 15. Representar a la Municipalidad en comisiones de trabajo interinstitucional en materia ambiental.
 16. Diseñar el Plan de Acción Ambiental Local, Política Ambiental Local Agenda Ambiental y demás documentos estratégicos de gestión ambiental.
 17. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes y
 18. Informar sobre aspectos relacionados a gestión ambiental.
 19. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
 20. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
 21. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia a su cargo.
 22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área.

Plaza N ° 054

CARGO CLASIFICADO : BIOLOGO I.
CÓDIGO : 58084ES1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y/o ejecución de actividades relacionadas con el manejo limpieza pública y del medio ambiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Implementar programas de municipios eco eficiente en coordinación con el MINAM.
2. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción del distrito.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el Plan de Manejo Ambiental Distrital articulado al PIGARS Provincial.
4. Formular proyectos, estudios de programas de Educación Ambiental.
5. Mantener informado al personal sobre las normas del Ministerio del Ambiente y proponer su aplicación.
6. Supervisar y coordinar acciones para un tratamiento adecuado del relleno sanitario municipal.
7. Desarrollar programas del manejo adecuado de residuos sólidos peligrosos.
8. Evaluar expedientes sobre impacto ambiental de instituciones solicitantes.
9. Desarrollar campañas de conservación ecológica urbana y rural.
10. Aplicar técnicas y mecanismos puntuales para detectar, erradicar y evitar la presencia de botadores de basura.
11. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
12. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de ruidos y demás elementos contaminantes del ecosistema urbano.

13. Asesorar en el campo de su especialidad.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo o Ingeniero.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N ° 055/056

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE
SERVICIOS I
CÓDIGO : 58084AP1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de limpieza y jardinería.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar acciones del servicio de limpieza pública en general del distrito de Villa Virgen, recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación pasiva, utilizando técnicas de jardinería.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Capacitación técnica en el área

Plaza N ° 057/058

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE
SERVICIOS I
CÓDIGO : 58084AP1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de manejo ambiental y recursos naturales.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar acciones de manejo ambiental y recursos naturales.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación, utilizando técnicas de manejo ambiental.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de control ambiental ampliación de zonas ecológicas ambientales, aéreas verdes, forestación y reforestación, de sensibilizaciones programadas dentro del calendario ambiental.
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Capacitación técnica en el área

Sección IV

08.3.4 UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 37°.- La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo es la encargada de organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la promoción empresarial y turismo

ORGANIZACION

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
 Unidad de Promoción Empresarial y Turismo



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
059	TECNICO ADMINISTRATIVO I	58085ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, el Jefe del órgano estructurado tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo están descritas en el Art. N° 160° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 059

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO
ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 58085ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y coordinación de actividades especializada de los sistemas administrativos de Promoción Empresarial y Turismo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la Promoción Empresarial y Turismo.
2. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la Promoción Empresarial y Turismo.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeñas empresas de distrito de Villa Virgen.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de la Promoción Empresarial y Turismo.
5. Promover y fortalecer planes de promociones empresariales y turísticas más significativas del distrito de Villa Virgen.
6. Promover la búsqueda de la Promoción Empresarial y Turismo para las actividades más rentables.
7. Promover y fortalecer la Promoción Empresarial y Turismo.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeñas empresas del distrito de Villa Virgen en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
10. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.

11. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diversas actividades y proyectos de la Unidad.
12. Formular los proyectos de inversión productiva dentro del marco normativo del SNIP, no debiendo fraccionarse bajo cualquier circunstancia.
13. Promover la formación y capacitación del personal que participa en el Promoción de las MYPES y Desarrollo Productivo.
14. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
15. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
16. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
17. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Unidad de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
18. Promover el desarrollo de actividad referente a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asignaciones, comunidades, etc.
19. Proponer acciones a fin de fomentar la difusión de la riqueza folclórica en coordinación en coordinación con las entidades involucradas.
20. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
21. Promover a la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
22. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos.
23. Formular, evaluar el Plan Anual de oficina, considerando presupuesto por resultados.
24. Mantener actualizado los directorios de prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
25. Mantener actualizado la información estadística de la unidad.
26. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio y legado del distrito de Villa Virgen.
27. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios de comunicación reconocidos.

28. Proponer la restauración del patrimonio local y cuidar de su conservación regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades competentes, programas turísticos acorde a la política nacional sectorial y regional.
29. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
30. Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en el distrito motivando a los inversionistas en interés de ejecución de proyectos sostenibles
31. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Unidad de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
32. Promover el desarrollo de actividad referente a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asignaciones, comunidades, etc.
33. Proponer acciones a fin de fomentar la difusión de la riqueza folclórica en coordinación en coordinación con las entidades involucradas.
34. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
35. Promover a la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
36. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos.
37. Formular, evaluar el Plan Anual de la Unidad, considerando presupuesto por resultados.
38. Mantener actualizado los directorios de prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
39. Mantener actualizado la información estadística de la unidad.
40. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio y legado del distrito de Villa Virgen.
41. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios de comunicación reconocidos.
42. Proponer la restauración del patrimonio local y cuidar de su conservación regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades

- competentes, programas turísticos acorde a la política nacional sectorial y regional.
43. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
 44. Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en el distrito motivando a los inversionistas en interés de ejecución de proyectos sostenibles
 45. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el distrito, fomentando la calidad, la competitividad
 46. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el distrito, fomentando la calidad, la competitividad.
 47. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden, y/o sean encargadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o Título de instituto superior relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de turismo.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA.- Quedan derogadas las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen.