



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA VILLA DE CAYMA  
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

*"Cayma un lugar digno para vivir, invertir, trabajar y ser visitado"*

## Resolución de Alcaldía N° 648-2013-MDC



Cayma, 06 de Setiembre del 2013.

### VISTO

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 137-2013-MDC-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ordenanza N° 085-MDC de fecha 27 de abril del 2011 se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cayma, así como el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Ordenanza N° 091-MDC de fecha 17 de Agosto se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Cayma.

Que la Municipalidad Distrital de Cayma a fin de cumplir eficientemente sus planes, objetivos y funciones que le asigna la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, en el Marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, requiere aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF.

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, deberá ser utilizado como un documento que permitirá conocer las funciones inherentes a cada cargo, líneas de responsabilidad y de autoridad complementando las líneas de relación entre las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad; y a su vez, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, de fecha 03 de julio de 1995 se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la administración Pública, en lo referente a las disposiciones en el proceso de formulación del MOF, en cuanto a la elaboración, establece lo siguiente:

5.1.2. El responsable de la elaboración del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información adicional sobre cada cargo o puesto de trabajo, a través del denominado "Formulario de Descripción del Cargo" (Anexo 2), para efectos de análisis.

La información recopilada podrá verificarse y complementarse a través de:

- La investigación documental en los archivos;
- Entrevistas con los trabajadores; y
- La observación directa del desarrollo de los trabajos.

5.1.3. Una vez analizada la información, las funciones de los cargos serán descritas en HOJIAS DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES individuales (Anexo 3), teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- a) La acción a realizar, expresada en verbo infinitivo.
- b) Asunto sobre el que trata la acción; y
- c) El ámbito formal del asunto cuando una mejor comprensión de la función lo hace necesario.

5.1.4. Formulado el proyecto de MOF, será enviado a la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces la que efectuará el análisis técnico correspondiente y formulará las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso o para su aprobación.

El estudio del MOF buscará establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el CAP y a las funciones generales establecidas en el ROF a efectos de:

- a) Determinar si las funciones específicas del cargo se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica.
- b) Detectar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de cargo; y
- c) Verificar si se presenta duplicidad en las funciones específicas del cargo frente a las desarrolladas por otro cargo de la misma o de diferente unidad orgánica.

5.1.5. Las jefaturas correspondientes de cada unidad orgánica describirán las funciones específicas de los cargos vacantes, reservados y aquellos que se encuentren previstos en el CAP.





*"Cayma un lugar digno para vivir, invertir, trabajar y ser visitado"*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA VILLA DE CAYMA  
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

Que, en la revisión del proyecto de Manual de Organización y Funciones, remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, se observa, que cumple con todo lo establecido para su formulación en la norma precedente.

Que, estando a las facultades conferidas por el artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con lo prescrito en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**SE RESUELVE**

Artículo Primero.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA; que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Resolución de Alcaldía Nº 859-2010-MDC.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Secretaría General notificar a los interesados conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA  
*Gregorio David Garcia Salazar*  
Abg. Gregorio David Garcia Salazar  
SECRETARÍA GENERAL

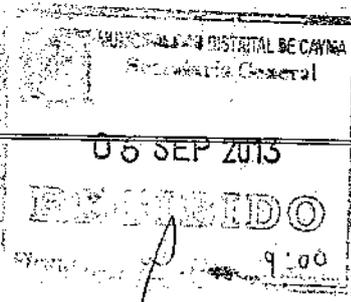
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA  
*Oswaldo Muñiz Hullea*  
Abg. Oswaldo Muñiz Hullea  
ALCALDE



**INFORME LEGAL N° 137-2013-MDC-OAJ**

**RUM: 00082816**

A : Secretaría General  
DE : Abg. Gregorio García Salazar  
ASUNTO : Oficina de Asesoría Jurídica  
FECHA : Abg. Augusto Riveros Chávez  
Manual de Organización y Funciones  
Arequipa, 05 de Septiembre del 2013



Por medio de la presente cumpro con informar a Ud. lo siguiente.

**I. ANTECEDENTES**

1.1 "Proyecto de Manual de Organización y Funciones.

**II. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES**

2.1. Que de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

2.2. Que por Ordenanza N° 085-MDC de fecha 27 de abril del 2011 se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cayma, así como el Reglamento de Organización y Funciones.

2.3. Que por Ordenanza N° 091-MDC de fecha 17 de Agosto se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Cayma;

2.4. Que la Municipalidad de Cayma a fin de cumplir eficientemente sus planes, objetivos y funciones que le asigna la Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades y, en el Marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, requiere aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF;

2.5. Que, el Manual de Organización y Funciones deberá ser utilizado como un documento que permitirá conocer las funciones inherentes a cada cargo, líneas de responsabilidad y de autoridad complementando las líneas de relación entre las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, y a su vez, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, de fecha 03 de julio de 1995 se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la administración Pública, en lo referente a las disposiciones en el proceso de formulación del MOF, en cuanto a la elaboración, establece lo siguiente:

5.1.2. El responsable de la elaboración del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información adicional sobre cada cargo o puesto de trabajo, a través del denominado "Formulario de Descripción del Cargo" (Anexo 2), para efectos de análisis.

La información recopilada podrá verificarse y complementarse a través de:

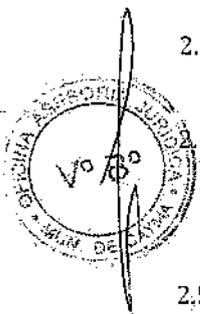
- La investigación documental en los archivos.
- Entrevistas con los trabajadores; y
- La observación directa del desarrollo de los trabajos.

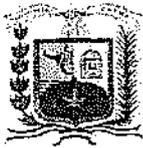
5.1.3. Una vez analizada la información, las funciones de los cargos serán descritas en HOJAS DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES individuales (Anexo 3), teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- a) La acción a realizar, expresada en verbo infinitivo.
- b) Asunto sobre el que trata la acción; y
- c) El ámbito formal del asunto cuando una mejor comprensión de la función lo hace necesario.

5.1.4. Formulado el proyecto de MOF, será enviado a la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces la que efectuará el análisis técnico correspondiente y formulará las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso o para su aprobación.

El estudio del MOF buscará establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el CAP y a las funciones generales establecidas en el ROF a efectos de:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA VILLA DE CAYMA  
CREDA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

*"Cayma un lugar digno para vivir, invertir, trabajar y ser visitado"*

- a) Determinar si las funciones específicas del cargo se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica.
- b) Detectar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de cargo; y
- c) Verificar si se presenta duplicidad en las funciones específicas del cargo frente a las desarrolladas por otro cargo de la misma o de diferente unidad orgánica.

5.1.5. Las jefaturas correspondientes de cada unidad orgánica describirán las funciones específicas de los cargos vacantes, reservados y aquellos que se encuentren previstos en el CAP.

2.6. Que, en la revisión del proyecto de Manual de Organización y Funciones, remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, se observa, que cumple con todo lo establecido para su formulación en la norma precedente.

2.7. Por lo tanto, corresponde a Alcaldía emitir Resolución, puesto que es el órgano competente, para la aprobación del Manual de Organización y Funciones y derogar Resolución de Alcaldía N° 859-2010-MDC-A

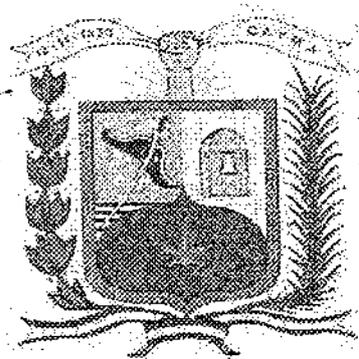
Es todo en cuanto informo.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

*Abg. Augusto Luis Riveros Chávez*  
Abg. Augusto Luis Riveros Chávez  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



**Municipalidad Distrital de Cayma**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MOF**

**Arequipa, 2012**

## INDICE

Nº	CONTENIDO	PAG.
1	INDICE	1
2	PRESENTACION	2
3	CRITERIOS DE DISEÑO	3
4	ESTRUCTURA ORGANICA	4
5	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAYMA	5
6	ORGANO DE GOBIERNO LOCAL	6
7	ALCÁLDIA	7
8	ORGANO DE ALTA DIRECCION	10
9	GERENCIA MUNICIPAL	11
10	ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	15
11	PROCUDADURIA PUBLICA MUNICIPAL	16
12	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	19
13	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	20
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
15	ORGANOS DE APOYO	30
16	SECRETARIA GENERAL	31
17	OFICINA DE ADMINISTRACION	36
18	ORGANOS DE LINEA	52
19	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL	53
20	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	73
21	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	87
22	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	99
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	112

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las características, relaciones internas y tareas básicas de los Cargos contenidos en el CAP de cada una de las unidades orgánicas comprendidas dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Cayma. El propósito de esta herramienta es analizar y dar forma al perfil del puesto, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar el puesto. Este documento de gestión permite en los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de coordinación, comunicación y desarrollo; así como determinar su función básica y las funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos y líneas de autoridad de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la dependencia Municipal.

En ese sentido, la importancia del MOF se basa en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo asignado, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondiente.

El MOF finalmente facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones del cargo asignado, así como aplicar programas de capacitación.

En este documento se describe detalladamente sobre la base legal y lineamientos técnicos contenidos en la Ley N° 29792-Organica de Municipalidades, Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR-Directiva N°001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" y la Norma Técnica de Control N° 100 - 4 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad", Ordenanza Municipal N° 085-MDC-2011; que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cayma, así como el acuerdo de Concejo Municipal N° 2011/MDC que aprueba el cuadro de asignación de personal de la Municipalidad Distrital de Cayma.

## CRITERIOS DEL DISEÑO

Es a través del actual desarrollo de la gestión municipal y la aplicación de diversos enfoques, esquemas y estrategias de modernización, que se hace necesario restablecer los métodos de trabajo empleados hasta la actualidad. El desarrollo de la gestión pública, determinado en parte por los lineamientos generales del gobierno central en cuanto a reforma y descentralización del Estado, implica tomar como iniciativa la capacitación gerencial a nivel profesional y técnico del personal que labora en las instituciones del Estado, así como establecer los lineamientos de actuación de cada uno de ellos; contribuyendo a la innovación en la gestión de nuestra municipalidad.

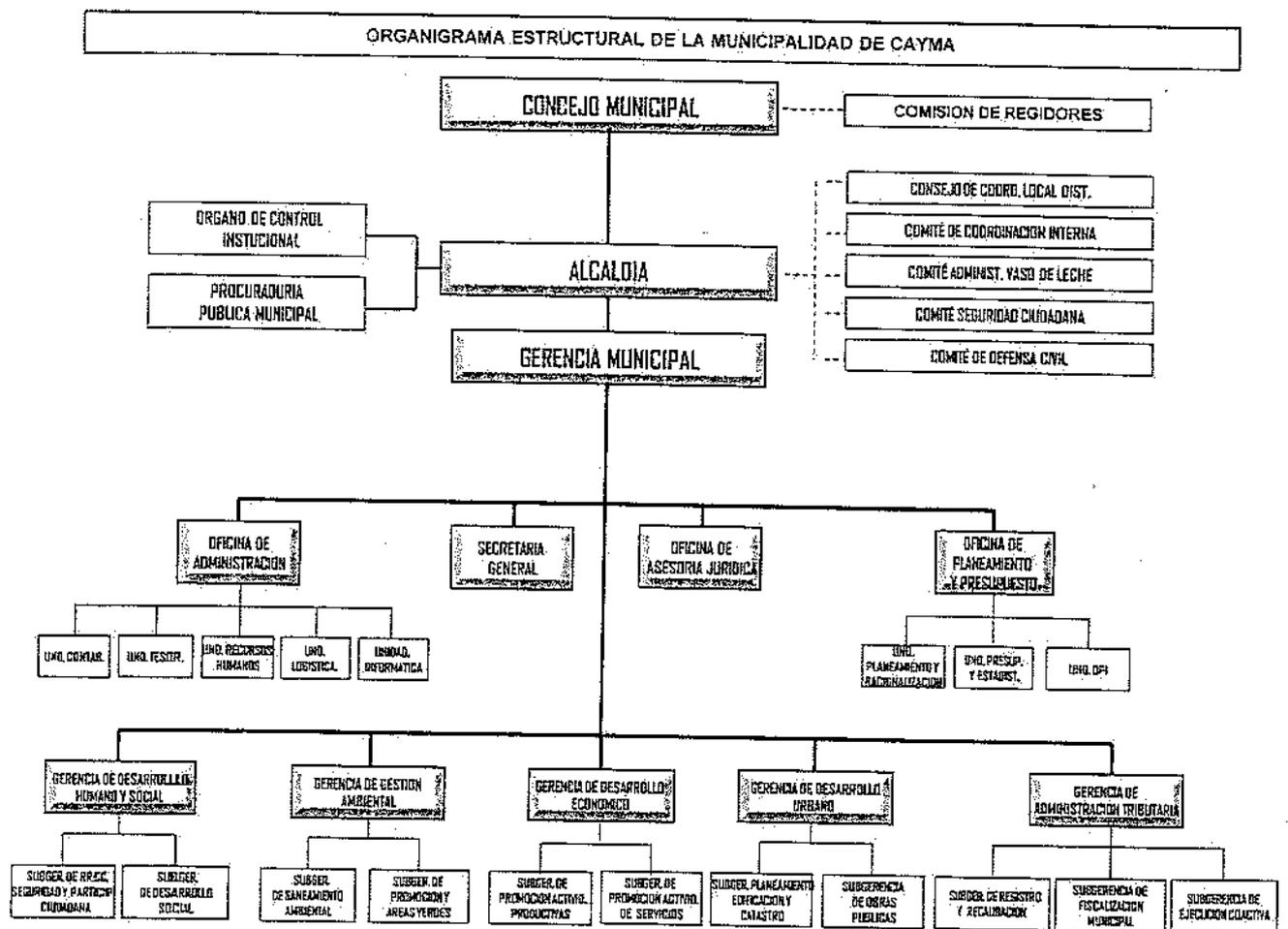
**Efectividad:** Con el Manual de Organización y Funciones (MOF) se persigue la calidad en el desempeño laboral de nuestro personal, ejerciendo control y supervisión efectiva sobre la actividad desarrollada por cada trabajador.

**Especialización:** El MOF pretende ubicar a cada personal en el puesto que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica, correspondiendo con esto las exigencias de la reforma de la gestión pública, en donde la idoneidad pública juega un rol importante dado los tres componentes que engloba: la educación, la ética y la motivación por el desarrollo profesional por la carrera pública.

**Integración:** También llamada sinergia, es el propósito de complementar esfuerzos de diversas instancias en equipos de trabajos que permitan la recepción de diversas ideas y enfoques sobre determinados puntos de competencia general, buscando así el enriquecimiento de las políticas públicas de nuestra municipalidad.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

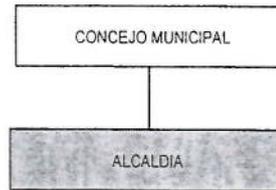
- 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - 01.1 Concejo Municipal
  - 01.2 Alcaldía
  
- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
  - 02.1 Comisiones de Regidores
  - 02.2 Concejo de Coordinación Local Distrital
  - 02.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
  - 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
  - 02.5 Comité Distrital de Defensa Civil
  
- 03. ALTA DIRECCIÓN
  - 03.1 Gerencia Municipal
  
- 04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL
  - 04.1 Oficina de Control Institucional
  - 04.2 Procuraduría Pública Municipal
  
- 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
  - 05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
    - 05.2.1 Unidad de Planeamiento y Racionalización
    - 05.2.2 Unidad de Presupuesto y Estadística
    - 05.2.3 Unidad de Programación de Inversiones
  
- 06. ÓRGANOS DE APOYO
  - 06.1 Secretaría General
  - 06.2 Oficina de Administración
    - 06.2.1 Unidad de Contabilidad
    - 06.2.2 Unidad de Tesorería
    - 06.2.3 Unidad de Recursos Humanos
    - 06.2.4 Unidad de Logística
    - 06.2.5 Unidad de Informática
  
- 07. ÓRGANOS DE LINEA
  - 07.1 Gerencia de Desarrollo Humano y social
    - 07.1.1 Subgerencia de Registro Civil, Seguridad y Participación Ciudadana
    - 07.1.2 Subgerencia de Desarrollo Social
  - 07.2 Gerencia de Gestión Ambiental
    - 07.2.1 Subgerencia de Saneamiento Ambiental
    - 07.2.2 Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes
  - 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico
    - 07.3.1 Subgerencia de Promoción de Actividades Productivas
    - 07.3.2 Subgerencia de Promoción de Actividades de Servicios
  - 07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano
    - 07.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro
    - 07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas
  - 07.5 Gerencia de Administración Tributaria
    - 07.5.1 Subgerencia de Registro y Recaudación
    - 07.5.2 Subgerencia de Fiscalización Municipal
    - 07.5.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva



# 01 - ORGANO DE GOBIERNO LOCAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
ALCALDIA**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

O1.2 - ALCALDIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
001	ALCALDE	03-01-2-0-01	FP	1
002	SECRETARIA IV	03-01-2-0-06	SP-AP	1
	<b>TOTAL ALCALDIA</b>			<b>2</b>

Manual de Organización y Funciones

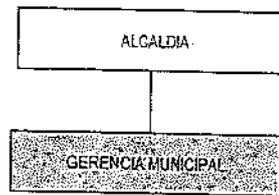
DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
001	ALCALDE	03-01-2-0-01	FP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b>            Todas aquellas funciones específicas o representativas e inherentes al cargo que conlleven el correcto desempeño de sus funciones generales y atribuciones especificadas en la Ley Nº 27972, reguladas en el ROF.</p>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Convocar y presidir las Sesiones del Concejo, así como promulgar las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.</li> <li>b. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo.</li> <li>c. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento de Organización Interior, Ordenanzas, Edictos y Acuerdos.</li> <li>d. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el presupuesto municipal participativo para el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto; la Memoria sobre la gestión municipal y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido, en el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente.</li> <li>e. Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la Municipalidad.</li> <li>f. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos y en su caso solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesarios.</li> <li>g. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el Presupuesto aprobado.</li> <li>h. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento.</li> <li>i. Someter a la aprobación del Concejo Municipal los planes y proyectos de desarrollo del distrito y ejecutarlos.</li> <li>j. Nombrar, contratar y remover a los Funcionarios y Servidores en general, de acuerdo a los requisitos para cada cargo, y otorgarles licencias y permisos, así como fijar la política de personal en la Municipalidad.</li> <li>k. Tramitar y someter al Concejo Municipal los pedidos que formulen los vecinos, así mismo designar funcionarios para que entren en coordinación con ellos.</li> <li>l. Suscribir convenios con otras municipalidades e instituciones para ejecución de obras y servicios a la comunidad.</li> <li>m. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.</li> <li>n. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.</li> <li>o. Proponer políticas educativas al Consejo Municipal en coordinación con las instituciones educativas y la población, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 078-2006-PCM de la Municipalización de la Gestión Educativa.</li> <li>p. Facilitar a los ciudadanos la fiscalización de la Gestión Municipal a través de información actualizada que tenga como objetivo un proceso transparente.</li> <li>q. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD:</b>            Ejerce mando sobre: Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad de Cayma.</p>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ser electo en votación universal y secreta.</li> <li>&gt; Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en gestión pública.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
002	SECRETARIA IV	03-01-2-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b> Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.</p>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del señor Alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.</li> <li>c. Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo</li> <li>d. Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el señor Alcalde.</li> <li>e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales</li> <li>h. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.</li> <li>i. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.</li> <li>j. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia</li> <li>k. Demás funciones que le asigne el Alcalde.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b> Depende directamente del Alcalde.</p>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>➤ Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>➤ Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

## 03 - ORGANO DE ALTA DIRECCION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
GERENCIA MUNICIPAL**

*ORGANIGRAMA FUNCIONAL*



*CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL*

03.1 - GERENCIA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
003	GERENTE MUNICIPAL II	03-03-1-0-01	FP	1
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-03-1-0-05	SP-ES	1
005	SECRETARIA IV	03-03-1-0-06	SP-AP	1
	<b>TOTAL GERENCIA MUNICIPAL</b>			<b>3</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
003	GERENTE MUNICIPAL II	03-03-1-0-01	FP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir la administración y la gestión gerencial municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer al Alcalde las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Políticas Municipales.</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los planes operativos anuales y los proyectos de desarrollo local.</li> <li>c. Conducir la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad.</li> <li>d. Tramitar y someter a consideración del Alcalde, en su caso, los pedidos que formulen los diferentes órganos de la Municipalidad.</li> <li>e. Supervisar y controlar los procedimientos para la calificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas al tesorero público.</li> <li>f. Conducir los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales, así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>g. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.</li> <li>h. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal y del Alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones.</li> <li>i. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales y así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.</li> <li>j. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación oficial y/o expresa.</li> <li>k. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, de la Municipalidad y del Distrito.</li> <li>l. Proponer todos los documentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley.</li> <li>m. Asistir a las sesiones del Concejo, con derecho a voz.</li> <li>n. Ejercer el Control Estratégico.</li> <li>o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre Jefes, Gerentes y personal administrativo</li> <li>➤ Reporta directamente al Alcalde.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario relacionado con el área</li> <li>➤ Experiencia en conducción de programas municipales.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada;</li> <li>o</li> <li>➤ Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva</li> </ul>			

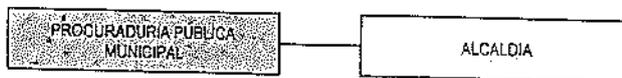
DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-03-1-0-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar todas aquellas acciones de asistencia profesional y las funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.</li> <li>b. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</li> <li>c. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>d. Absolver consultas técnico-administrativa, así como sobre la normatividad municipal,</li> <li>e. Participar en la programación y ejecutar las actividades de la Gerencia Municipal.</li> <li>f. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>g. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de la Municipalidad.</li> <li>h. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia Municipal.</li> <li>i. Recopilar información y apoyar en la formulación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>j. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>k. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.</li> <li>l. Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.</li> <li>m. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal</li> <li>➤ Reporta directamente al Gerente Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior</li> <li>➤ Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.</li> <li>➤ Experiencia en labores de su especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
005	SECRETARIA IV	03-03-1-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la gestión secretarial y mantener informado al Gerente o a quien haga sus veces en los asuntos y gestiones de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes del Gerente Municipal; así como preparar la agenda con la documentación correspondiente.</li> <li>b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.</li> <li>c. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.</li> <li>e. Tomar dictados taquigráficos y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.</li> <li>f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.</li> <li>g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>h. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.</li> <li>i. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y las propias de su cargo.</li> <li>j. Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.</li> <li>k. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando sobre personal.</li> <li>➤ Reporta directamente al Gerente Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>➤ Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>➤ Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>➤ Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

## **04 - ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

04.2 - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
006	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	03-04-2-0-02	EC	1
007	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	03-04-2-0-06	SP-ES	1
	<b>TOTAL PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>			<b>2</b>

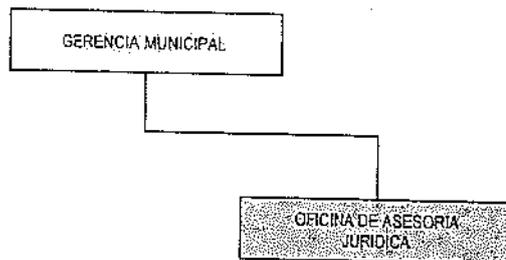
DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
006	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	03-04-2-0-02	EC
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar a la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y constitucionales para la defensa de sus intereses y derechos, así como en todo tipo de procesos y procedimientos administrativos ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, así como en procesos arbitrales y de conciliación.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> <li>b. Ejecutar todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.</li> <li>c. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde, y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional y técnico asignado al órgano bajo su cargo.</li> <li>➤ Reporta directamente al Alcalde.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Capacitación especializada en Administración Gubernamental</li> <li>➤ Experiencia en el ejercicio profesional.</li> <li>➤ Experiencia en gestión pública y conducción de personal.</li> <li>➤ No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
007	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	03-04-2-0-06	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el ámbito jurídico y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.</li> <li>b. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.</li> <li>c. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.</li> <li>d. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.</li> <li>e. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.</li> <li>f. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.</li> <li>➤ No tiene mando sobre el personal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

## **05 - ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA  
DE ASESORIA JURIDICA**

*ORGANIGRAMA FUNCIONAL*



*CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL*

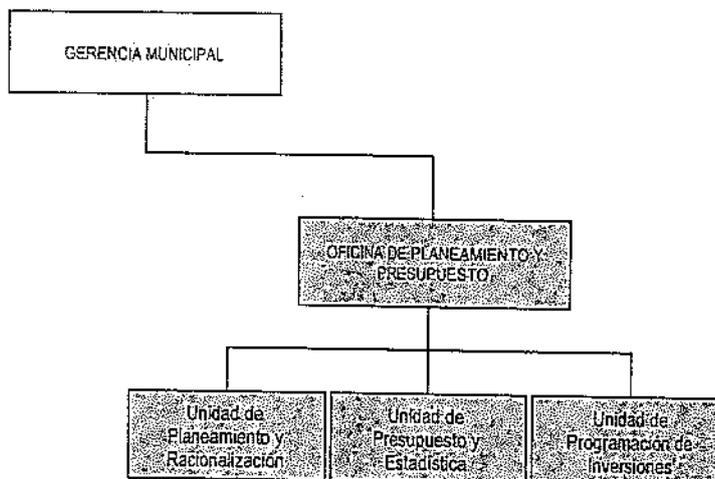
05.1 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
008	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	03-05-1-0-02	EC	1
009	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	03-05-1-0-06	SP-ES	1
	<b>TOTAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			<b>2</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
008.	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	03-05-1-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter jurídico, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal y todas aquellas funciones específicas que se deriven del cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad.</li> <li>b. Absolver las consultas de carácter civil, penal, administrativo, tributario u otros, que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad.</li> <li>c. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales.</li> <li>d. Proyectar y/o revisar ordenanzas, decretos, acuerdos y resolución.</li> <li>e. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de carácter legal.</li> <li>f. Proponer proyectos sobre legislación municipal.</li> <li>g. Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionados con la competencia, funciones y atribuciones municipales, en las unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>h. Elaborar convenios y contratos que le sean requeridos y emitir opinión legal en aquellos que le sean puestos a su consideración por el Concejo, la Alcaldía y otros órganos de la entidad.</li> <li>i. Visar contratos, convenios, proyecto de normas y de resoluciones respecto de los cuales emita opinión.</li> <li>j. Sistematizar y difundir la normatividad municipal.</li> <li>k. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.</li> <li>➤ Tiene mando sobre el personal a su cargo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Experiencia mínima de 5 años de labor en la Administración Municipal</li> <li>➤ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.</li> <li>➤ Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El tiempo de ejercicio profesional requerido puede ser reemplazado por el servicio prestado en una entidad pública bajo cualquier modalidad.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
009	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	03-05-1-0-06	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar con el jefe de la asesoría jurídica en la supervisión y ejecución de actividades de carácter legal.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal.</li> <li>b. Calificar los procedimientos administrativos y emitir, de ser el caso, observaciones y/o notificación de subsanaciones a los administrados.</li> <li>c. Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.</li> <li>d. Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, de consultas en temas administrativos y municipales.</li> <li>e. Formular, de ser el caso y en forma excepcional proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que les hayan sido encargados.</li> <li>f. Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la gestión municipal.</li> <li>g. Otras funciones afines al cargo que disponga la Jefatura de Asesoría Jurídica.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando sobre personal.</li> <li>➤ Reporta directamente al Jefe de Asesoría Jurídica.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Experiencia mínima de 2 años de labor en la Administración Pública</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El tiempo de ejercicio profesional requerido puede ser reemplazado por el servicio prestado en una entidad pública bajo cualquier modalidad.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

05.2 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nº ORDEN	CARGO-ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
010	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03-05-2-0-02	EC	1
05.2.1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION			
011	JEFE DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	03-05-2-1-04	SP-EJ	1
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION)	03-05-2-1-05	SP-ES	1
05.2.2	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA			
013	JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	03-05-2-2-04	SP-EJ	1
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PREUPUESTO Y ESTADISTICA)	03-05-2-2-05	SP-ES	1
05.2.3	UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES			
015	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS I	03-05-2-3-05	SP-ES	1
	TOTAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			6

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
010	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03-05-2-0-02	EC
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, procesos, estadística e inversiones en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar asesoría técnica a la alta dirección en la determinación de los Objetivos Estratégicos y Escala de Prioridades para cada ejercicio anual.</li> <li>b. Elaborar de ser necesario, lineamientos técnicos adicionales para la consistencia de la programación y formulación presupuestaria anual, en concordancia a las disposiciones legales y administrativas en materia presupuestal.</li> <li>c. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC); el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>d. Garantizar que en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal estén consignados los proyectos de inversión priorizados en el marco del presupuesto participativo.</li> <li>e. Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.</li> <li>f. Dirigir y supervisar la elaboración mensual de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la entidad, así como la Evaluación Presupuestal y la Modificación Presupuestal ocurridas durante cada Año Fiscal, registrándolos y remitiéndolos oportunamente a través de los aplicativos informáticos establecidos.</li> <li>g. Participar en las Comisiones y/o Grupos de Trabajo de la entidad a los que haya sido designado por el Alcalde y/o Gerente Municipal.</li> <li>h. Participar en la Comisión Técnica Municipal de la entidad y brindar asesoría técnica al Proceso de Articulación del Plan de Desarrollo Integral y el Presupuesto Participativo.</li> <li>i. Emitir opinión -cuando sea requerido- sobre convenios, contratos, expedientes y otros documentos que estén en el ámbito de competencia.</li> <li>j. Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.</li> <li>k. Supervisar la aprobación de los perfiles y los estudios de factibilidad y pre factibilidad correspondiente a la etapa de preinversión en el marco de Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.</li> <li>l. Organizar, Ejecutar y Presidir el Proceso del Presupuesto Participativo.</li> <li>m. Otras funciones relacionadas a los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Inversiones que le asigne la Alta Dirección, que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.</li> <li>➤ Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación Multidisciplinaria relacionado con Organización y Métodos, Estadística, Planificación, Finanzas, Proyectos de Inversión.</li> <li>➤ Capacitación en Finanzas Públicas, Racionalización y Administración Gubernamental</li> <li>➤ Conocimientos de software general y especializado actualizado que permita una adecuada supervisión.</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines al cargo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poser una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
011	JEFE DE LA UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	03-05-2-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de planeamiento y racionalización y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a las diversas dependencias y absolver consultas de carácter integral, relativas al sistema de planeamiento y planes de desarrollo.</li> <li>b. Proponer la metodología y ejecución del proceso del presupuesto participativo.</li> <li>c. Diseñar metodologías para la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>d. Coordinar la formulación, evaluación y ajustes del plan operativo institucional, Plan estratégico institucional, plan de desarrollo concertado entre otros.</li> <li>e. Participar en reuniones de trabajo sobre planes y programas.</li> <li>f. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP y Manuales de Procedimientos de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.</li> <li>g. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.</li> <li>h. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.</li> <li>i. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.</li> <li>j. Otros que le encomiende la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal a su cargo</li> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario, estudios universitarios o superiores administración, contabilidad, economía, ingeniería, ciencias o carreras afines.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.</li> <li>&gt; Conocimientos de software actualizado.</li> <li>&gt; Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo</li> <li>&gt; Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION)	03-05-2-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Asistir y apoyar en actividades de carácter de Planeamiento y Racionalización que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planeamiento del gobierno local.</li> <li>b. Programar las actividades y tareas de las unidades orgánicas de acuerdo de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de planificación.</li> <li>c. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Estadística y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>d. Asistir y asesorar la elaboración de los planes a las diferentes áreas de la municipalidad.</li> <li>e. Programar el seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas definidas en el (POI).</li> <li>f. Elaborar metodologías e indicadores de resultado para la formulación de los instrumentos de gestión de planificación estratégica.</li> <li>g. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de organización y funciones (MOF), Manuales de procedimiento (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.</li> <li>h. Formular, evaluar y rediseñar los procesos del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización.</li> <li>i. Formular y evaluar los procesos y métodos de simplificación administrativa orientando a su aplicación en el ámbito de la municipalidad.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.</li> </ol>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estudios universitarios o superiores administración, contabilidad, economía, ingeniería, ciencias o carreras afines.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.</li> <li>&gt; Conocimientos de software actualizado.</li> <li>&gt; Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poser una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
013	JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	03-05-2-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad; y emitir opinión técnica en su ámbito funcional y todos los Procedimientos relacionados con la estadística Municipal, así como la aplicabilidad de los mismos.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir y Supervisar las información presupuestal elaborada por las Unidades Orgánicas procesando las modificaciones solicitadas y/o proponerlas en función a análisis periódicos realizados para poner en consideración del Titular de la Oficina</li> <li>b. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.</li> <li>c. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones del ejercicio presupuestal.</li> <li>d. Formular y Procesar: las certificaciones presupuestarias, las flexibilizaciones, las Ejecuciones de Ingresos y gastos, en sujeción y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>e. Monitorear el avance físico y cumplimiento de metas, con análisis de indicadores de desempeño y cumplimiento, necesarios para las Evaluaciones Anuales y Semestrales del Presupuesto.</li> <li>f. Efectuar consolidaciones y estados financieros del ejercicio presupuestal; así como de los proyectos de inversión local.</li> <li>g. Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Contraloría General de la República.</li> <li>h. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo de acuerdo a su competencia.</li> <li>i. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes de la gestión presupuestal.</li> <li>j. Informar trimestral y anualmente al jefe de la oficina sobre la evaluación estadística presupuestal de las áreas orgánicas.</li> <li>k. Recopilar, procesar, analizar y difundir los indicadores estadísticos de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, proporcionando cuadros y proyecciones estadísticas a fin de contribuir en la toma de decisiones en las políticas de gestión municipal;</li> <li>l. Proponer normas y directivas de carácter estadístico que regulen el eficiente desarrollo del relevamiento de información estadística en el ámbito de su competencia.</li> <li>m. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística sobre la programación y ejecución de recursos municipales.</li> <li>n. Elaboración de informes técnicos de carácter estadístico, solicitado por el jefe del área así como la Alta Dirección.</li> <li>o. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre el personal de su área</li> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Formación profesional acreditada en Economía, Ingeniería, Licenciado en administración u otro similar relacionado con el cargo.</li> <li>&gt; Conocimientos de software actualizado.</li> <li>&gt; Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

## Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PRESUPUESTO Y ESTADISTICA)	03-05-2-2-05	SP-ES
<b>I. FUNCION BASICA:</b> > Asistir y apoyar en actividades de carácter de presupuesto y estadística que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.			
<b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, modificar y evaluar el presupuesto municipal para cada periodo anual.</li> <li>b. Elaborar el presupuesto por centro de costos (Ingresos y egresos) en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad,</li> <li>c. Programar y formular para la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), participando en la sistematización de los mismos dentro del año fiscal.</li> <li>d. Evalúa, modifica y ejecuta el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos, en el ámbito de la municipalidad.</li> <li>e. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre presupuesto y estadística.</li> <li>f. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.</li> <li>g. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y de capacitación del personal.</li> <li>h. Analizar y brindar mantenimiento a los Sistemas de Información para la toma de decisiones.</li> <li>i. Absolver consultas y evacuar informes técnicos relacionados con estadística especializada.</li> <li>j. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>k. Mantener actualizado el archivo de programas</li> <li>l. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b> > Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Formación profesional acreditada en Economía, Ingeniería, Licenciado en administración u otro similar relacionado con el cargo.</li> <li>&gt; Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</li> <li>&gt; Conocimientos de software actualizado.</li> <li>&gt; Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo</li> <li>&gt; Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.</li> </ul>			
<b>V. ALTERNATIVA:</b> > Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.			

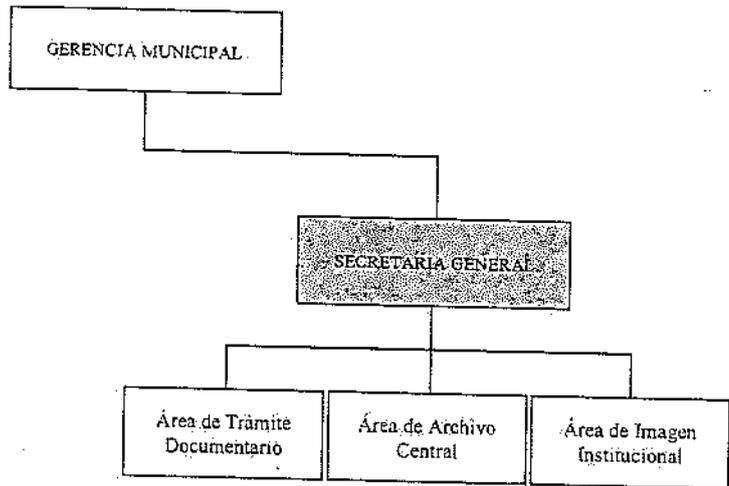
Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
015	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS I	03-05-2-3-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Inversión Pública en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las normativas vigentes ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>b. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público;</li> <li>c. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado y en los planes de Desarrollo nacional;</li> <li>d. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal.</li> <li>e. Promover la capacitación permanentemente a las Unidades encargadas de la elaboración de proyectos;</li> <li>f. Evaluar los Estudios de Preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.</li> <li>g. Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de dirección, proyectos y programas de desarrollo inherentes al Plan de Desarrollo estratégico.</li> <li>h. Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.</li> <li>i. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.</li> <li>j. del Distrito.</li> <li>k. Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.</li> <li>l. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.</li> <li>m. Coordinar permanentemente con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, la elaboración y ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>n. Formular y proponer los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.</li> <li>o. Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.</li> <li>p. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de la inversión en la ejecución de proyectos y obras necesarios para el desarrollo del Distrito.</li> <li>q. Otras funciones relacionadas a los procesos del Sistema Nacional de Inversión Pública que le asigne la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Formación profesional acreditada en Economía, Ingeniería, Licenciado en administración u otro similar relacionado con el cargo.</li> <li>&gt; Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</li> <li>&gt; Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo</li> <li>&gt; Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

## 06 - ORGANOS DE APOYO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA GENERAL**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

06.1 SECRETARIA GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
016	SECRETARIO(A) GENERAL	03-06-1-0-02	EC	1
017	RELACIONISTA PUBLICO I	03-06-1-0-05	SP-ES	1
018	PERIODISTA I	03-06-1-0-05	SP-ES	1
019	TECNICO ADMINISTRATIVO III (MESA DE PARTES)	03-06-1-0-06	SP-AP	1
	<b>TOTAL SECRETARIA GENERAL</b>			<b>4</b>

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
016	SECRETARIO(A) GENERAL	03-05-1-0-03	SF-DS
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Difundir todas las Normas emanadas del Concejo y la Alcaldía y brindar información oportuna y veraz, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el (los) "Procedimiento(s) de convocatoria, citación, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Concejo Municipal";</li> <li>b. Verificar y controlar el procedimiento de audio, transcripción y aprobación de las Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal, custodiando la transcripción en el correspondiente Libro de Actas;</li> <li>c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados, acorde con lo establecido en el Reglamento Interior del Concejo Municipal y en la Ley Orgánica de Municipalidades;</li> <li>d. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir el (los) "Procedimiento(s) de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de Normas Municipales: Edictos, Decretos, Directivas, Ordenanzas y/o Resoluciones, y su publicación, conforme al procedimiento regular;</li> <li>e. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento(s) de control previo del expediente administrativo en el que se ordene emisión de la Resoluciones de Alcaldía que agota la vía administrativa, pudiendo devolver los actuados al área competente a efectos de ceñir el procedimiento conforme a ley".</li> <li>f. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de los actos administrativos derivados a su despacho en el que se ordene emisión de la Resoluciones de Alcaldía que agota la vía administrativa, pudiendo devolver los actuados al área competente a efectos de ceñir el procedimiento conforme a ley".</li> <li>g. Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos en los procedimientos que se deriven a su despacho.</li> <li>h. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ol>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre el personal profesional, técnico o administrativo a su cargo Reporta directamente a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado.</li> <li>➤ Amplio conocimiento de la normatividad pública y vigente.</li> <li>➤ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.</li> <li>➤ Conducta responsable honesta y pro activa.</li> <li>➤ Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

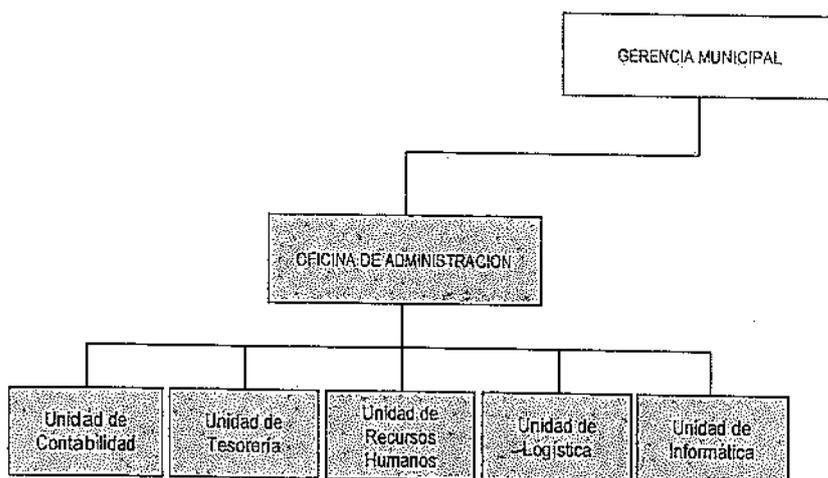
DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
017	RELACIONISTA PUBLICO I	03-06-1-0-05	SP-EP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Organizar, dirigir y controlar las actividades de Protocolo e Imagen Institucional, de la municipalidad y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las políticas de comunicación de la Municipalidad dirigidas a mantener informada a la población, fortalecer la identidad local y motivar la participación de la comunidad en el desarrollo local.</li> <li>b. Organizar eventos oficiales de la Municipalidad, bajo la supervisión del jefe de área.</li> <li>c. Ejecutar las actividades de Relaciones Públicas, Protocolo, e Imagen Institucional</li> <li>d. Realizar el requerimiento de materiales, equipos y máquinas para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>e. Coordinar el mantenimiento de equipos de computo, fotográficos y filmación de la Oficina</li> <li>f. Promover interrelaciones e intercambios con otras instituciones, organismos nacionales, internacionales o similares</li> <li>g. Recepcionar y atender a las o delegaciones oficiales que visiten la Municipalidad.</li> <li>h. Ejecutar actividades de protocolo en relación a la institución y sus autoridades.</li> <li>i. Ejecutar en coordinación con las áreas competentes las políticas para un adecuado sistema de atención al contribuyente y público en general, dirigiéndolo, organizándolo y motivando la participación de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>j.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Secretario General.</li> <li>&gt; No tiene mando directo sobre cargo alguno.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título universitario o grado académico de bachiller universitario con estudios de la especialidad</li> <li>&gt; Experiencia en el área Conocimiento de Ofimática básica.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
018	PERIODISTA I	03-06-1-0-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Organizar, dirigir y controlar las actividades de, comunicación, difusión de la gestión municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer la formulación de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren un adecuado sistema de comunicación interna y externa.</li> <li>b. Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.</li> <li>c. Ejecutar las campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.</li> <li>d. Elaborar estudios, proyectos y otros similares en el área de las comunicaciones.</li> <li>e. Monitorea y coordina la supervisión de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten los diferentes órganos de la Municipalidad interna y externamente.</li> <li>f. Elaborar y editar el material grafico, audiovisual y fotográfico Realizar Información radial diaria en el ámbito de su competencia Organizar conferencias o ruedas de prensa a través de los diferentes medios de comunicación</li> <li>g. Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.</li> <li>h. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.</li> <li>i. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</li> <li>j. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.</li> <li>k. Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.</li> <li>l. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.</li> <li>m. Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.</li> <li>n. Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.</li> <li>o. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.</li> <li>p. Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades sociales de la Municipalidad.</li> <li>q. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Secretario General.</li> <li>&gt; No tiene mando directo sobre cargo alguno.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título universitario o grado académico de bachiller universitario con estudios de la especialidad</li> <li>&gt; Experiencia en el área Conocimiento de Ofimática básica.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
019	TECNICO ADMINISTRATIVO III (MESA DE PARTES)	03-06-1-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.</li> <li>b. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución</li> <li>c. Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>d. Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas de la oficina.</li> <li>e. Mantener organizada la documentación según corresponda.</li> <li>f. Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.</li> <li>g. Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.</li> <li>h. Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.</li> <li>i. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe de Secretaría General.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Secretario General.</li> <li>➤ No tiene mando directo sobre cargo alguno.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios técnicos concluidos.</li> <li>➤ Conocimiento de paquetes informáticos</li> <li>➤ Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

06.2 - OFICINA DE ADMINISTRACION				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
020	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION	03-06-2-0-02	EC	1
021	SECRETARIA IV	03-06-2-0-06	SP-AP	1
06.2.1	UNIDAD DE CONTABILIDAD			
022	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	03-06-2-1-04	SP-EJ	1
023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SIAF)	03-06-2-1-05	SP-ES	1
06.2.2	UNIDAD DE TESORERIA			
024	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	03-06-2-2-04	SP-EJ	1
025	CAJERO II	03-06-2-2-06	SP-AP	1
06.2.3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
026	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	03-06-2-3-04	SP-EJ	1
027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SIAF-SUNAT)	03-06-2-3-05	SP-ES	1
028	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03-06-2-3-06	SP-AP	1
06.2.4	UNIDAD DE LOGISTICA			
029	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	03-06-2-4-04	SP-EJ	1
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03-06-2-4-05	SP-ES	1
031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-05	SP-ES	1
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-05	SP-ES	1
06.2.5	UNIDAD DE INFORMATICA			
033	JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA	03-06-2-5-04	SP-EJ	1
034	TECNICO EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE OPERADOR PAD III	03-06-2-4-06	SP-AP	1
	<b>TOTAL OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			<b>15</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
020	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION	03-06-2-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, informática y de Servicios Generales a su cargo, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos económicos, financieros, materiales y de servicios internos de la Municipalidad.</li> <li>b. Supervisar la aplicación de las políticas en la ejecución de los gastos corrientes y de capital, aplicando las medidas de austeridad necesarias, así como participar en la determinación de la política general de la institución.</li> <li>c. Supervisar las actividades de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.</li> <li>d. Proponer alternativas técnicas sobre normas y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas de Tesorería, Personal, Logística, Control Patrimonial y del Sistema Contable.</li> <li>e. Supervisar la oportuna remisión de la información financiera y contable a las entidades supervisoras y de control.</li> <li>f. Emitir resoluciones de reconocimiento de devengados en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>g. Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la municipalidad, en asuntos de su especialidad.</li> <li>h. Visar resoluciones en los cuales estén contemplados asuntos administrativos vinculados a movimientos económicos.</li> <li>i. Mantener informado en forma oportuna y permanente al Alcalde y Gerente Municipal sobre el estado de los sistemas que están bajo su responsabilidad.</li> <li>j. Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia así como de su Presupuesto, supervisando que su programación sea ejecutada oportunamente por las Unidades a su cargo.</li> <li>k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo Economista u otro similar relacionado con el cargo.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en gestión municipal.</li> <li>&gt; Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.</li> <li>&gt; Experiencia mínima de dos (02) años en conducción de sistemas administrativos</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
021	SECRETARIA IV	03-06-2-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realizar la gestión secretarial y mantener informado al Jefe de Administración o a quien haga sus veces en los asuntos y gestiones de su competencia y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>b. Atender la correspondencia y redactar documentos.</li> <li>c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.</li> <li>d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Administración</li> <li>e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.</li> <li>f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.</li> <li>g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.</li> <li>h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.</li> <li>i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.</li> <li>j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.</li> </ul>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada</li> <li>&gt; Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>&gt; Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
022	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	03-06-2-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Formular, dirigir, supervisar y ejecutar el sistema de Contabilidad y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>b. Organizar el archivo de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos reflejados en los Estados Financieros, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.</li> <li>c. Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros-patrimonial y presupuestal de la entidad.</li> <li>d. Elaborar, suscribir y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.</li> <li>e. Elaborar y presentar las declaraciones determinativas e informativas correspondientes del Programa SUNAT - PDT y del Programa SUNAT- COA, que le correspondan.</li> <li>f. Ejercer el control previo de las operaciones financieras.</li> <li>g. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, notas de abono y transferencias en el SIAF GL.</li> <li>h. Otras funciones que le encomiende la Oficina de Administración.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Contabilidad</li> <li>&gt; Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>&gt; Experiencia en la administración pública</li> <li>&gt; Conocimientos de ofimática básica</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SIAF)	03-06-2-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes al sistema de Contabilidad y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contabilizar en el módulo contable del SIAF. La recaudación de Ingresos Financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.</li> <li>b. Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Depreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos.</li> <li>c. Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables.</li> <li>d. Coordinar la conciliación de la Cuenta de Enlace que practica el Ministerio de Economía y Finanzas por las Transferencias Corrientes recibidas.</li> <li>e. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>f. Formular los Estados Financieros y Anexos señalados en los Instructivos emanados por la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>g. Verificar y consolidar notas a los Estados Financieros.</li> <li>h. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>i. Revisión y corrección de las consistencias de los Registros Contables digitados para la elaboración de los Libros Principales.</li> <li>j. Análisis de las Cuentas de Balance.</li> <li>k. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Unidad.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Contabilidad</li> <li>&gt; Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título Técnico Contable</li> <li>&gt; Experiencia en la administración pública</li> <li>&gt; Conocimientos de ofimática básica</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
024	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	03-06-2-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planear, dirigir y coordinar la ejecución de actividades propias del el sistema de tesorería y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, Programar y ejecutar la Administración del sistema administrativo de Tesorería.</li> <li>b. Revisar y evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la entidad.</li> <li>c. Programar, ejecutar y controlar el pago de planillas de Remuneraciones – Personal Activo, Pensiones, Dietas de Regidores y por Administración directa de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.</li> <li>d. Programar, ejecutar y controlar el pago de adeudos a los proveedores y acreedores en general, de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.</li> <li>e. Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes.</li> <li>f. Sistematizar y ejecutar las operaciones de Tesorería.</li> <li>g. Elaborar las partes diarias de ingresos.</li> <li>h. Elaborar flujos de caja.</li> <li>i. Administrar y custodiar las especies valoradas disponiendo su devolución o ejecución, según sea el caso.</li> <li>j. Emitir informes de acuerdo a las normas de tesorería.</li> <li>k. Otras funciones que le encomiende la Oficina de Administración.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Tesorería.</li> <li>&gt; Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>&gt; Experiencia en la administración pública</li> <li>&gt; Conocimientos de ofimática básica</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
025	CAJERO II	03-06-2-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes al manejo de fondos de caja dentro del marco del sistema de tesorería y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.</li> <li>b. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.</li> <li>c. Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o Clientes del Distrito.</li> <li>d. Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan sean estos en efectivo, Cheques o por medio electrónicos (tarjeta habientes).</li> <li>e. Realizar la venta de diferentes formularios (Especies Valoradas) que emita la Municipalidad.</li> <li>f. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.</li> <li>g. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.</li> <li>h. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.</li> <li>i. Desempeñar funciones correspondientes a la Caja Chica (Fondo fijo para solventar gastos urgentes).</li> <li>j. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.</li> <li>k. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.</li> <li>l. Otras funciones que le encomiende la jefatura de Tesorería.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; No tiene mando sobre el personal</li> <li>&gt; Reporta directamente al jefe de la Unidad de Tesorería.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área; así como estudios universitarios.</li> <li>&gt; Capacitación técnica en el área contable.</li> <li>&gt; Conocimientos de software.</li> <li>&gt; Experiencia en labores variadas de caja.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
026	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	03-06-2-3-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planear, dirigir y coordinar la ejecución de actividades propias del el sistema de Recursos Humanos y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar, organizar, conducir y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del Área de su competencia.</li> <li>b. Velar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal y de las funciones de Área.</li> <li>c. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del Área.</li> <li>d. Suscribir los certificados, constancias de trabajo y otros correspondientes a su dependencia.</li> <li>e. Elaborar proyectos con carácter administrativos consistentes en capacitación asistencial social.</li> <li>f. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal, control y evaluación entre otros afines.</li> <li>g. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.</li> <li>h. Elaborar el CAP en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.</li> <li>i. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de personal, sobre registro y legajo, selección, capacitación, evaluación, movimiento de personal, remuneración, subsidios, bienestar social, actualización del tiempo de servicios, ceses y tramites de pensiones.</li> <li>j. Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal permanente y eventual y boléas de pago.</li> <li>k. Absolver consultas técnico administrativo, sobre acciones y administración de personal.</li> <li>l. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y acciones de bienestar social.</li> <li>m. Analizar los problemas socio-económicos y culturales que interfieren en el rendimiento del personal y proponer la solución de los mismos.</li> <li>n. Elaborar directivas y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal.</li> <li>o. Realizar acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas entre todos los trabajadores de la institución.</li> <li>p. Imponer sanciones acorde a su jerarquía, a los trabajadores por las faltas disciplinarias cometidas por los servidores conforme a Ley.</li> <li>q. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración conforme a Ley.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>&gt; Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional de Licenciado en Administración, Derecho u otro similar relacionado con el cargo.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en gestión municipal.</li> <li>&gt; Conocimientos de software.</li> <li>&gt; Experiencia en labores afines con el área de personal.</li> <li>&gt; Experiencia acreditada en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SIAF-SUNAT)	03-06-2-3-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes dentro del marco del sistema de Recursos Humanos y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos; así como proponer métodos de trabajo y procedimientos.</li> <li>b. Elaborar y verificar la planilla de remuneraciones y jornales de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente; así como otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>c. Elaborar los certificados, constancias de trabajo y otros de competencia del área de personal para la suscripción del jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>d. Revisar y estudiar la documentación puesta a su consideración y/o ejecutar las liquidaciones del personal empleado y obrero, los descuentos efectuados en planillas; así como llevar el control de las mismas en el ámbito de la Municipalidad.</li> <li>e. Administrar y mantener actualizados los legajos de personal de la Municipalidad; así como coordinar las actividades relacionadas con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.</li> <li>f. Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrados, contratados, obrero permanente y eventual de acuerdo a la disposiciones generales y mantenerlos actualizados; así como preparar informes técnicos sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.</li> <li>g. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.</li> <li>h. Efectuar el reconocimiento de solicitudes del personal de la Municipalidad con relación a las remuneraciones complementarias (personal y familiar) y especiales (designados, gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios y préstamos administrativos, entre otros).</li> <li>i. Ejecutar procesos técnicos y proyección de resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente (licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales) en el ámbito de su competencia.</li> <li>j. Efectuar el control de asistencia del personal, de acuerdo a normas, horarios y turnos establecidos.</li> <li>k. Realizar las declaraciones de pago de aportes de Essalud; planillas de pago de aportes provisionales a las diferentes AFPS.</li> <li>l. Dar información relativa al ámbito de su competencia.</li> <li>m. Participar en la formulación del Presupuestos Analítico de Personal PAP.</li> <li>n. Puede corresponderle participar en reuniones de trabajo a solicitud de su jefatura.</li> <li>o. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de unidad.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>&gt; Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área; así como estudios universitarios.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área de Recursos Humanos.</li> <li>&gt; Conocimientos de software.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
028	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03-06-2-3-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades concernientes dentro del marco del sistema de Recursos Humanos y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.</li> <li>b. Efectuar el control de reportes de asistencia de personal, consolidado dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneración.</li> <li>c. Redactar y digitar proveídos, informes, memorandos y otros documentos de rutina.</li> <li>d. Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>e. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.</li> <li>f. Llevar al día los archivos y libros de consulta.</li> <li>g. Encargarse de llevar los files personales de los servidores de la municipalidad.</li> <li>h. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración</li> <li>i. Puede corresponderle participar en reuniones de trabajo a solicitud de su jefatura.</li> <li>j. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de unidad.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores de la especialidad</li> <li>➤ Capacitación técnica en el área de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Conocimientos de software.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
029	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	03-06-2-4-04	SP-EI
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, dirigir y coordinar la ejecución de actividades propias del el sistema de Logística y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir las actividades del sistema de logística y servicios generales de la Municipalidad y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.</li> <li>b. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos de programación, abastecimiento de equipamiento y servicios generales.</li> <li>c. Supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de programación y abastecimiento logístico para la gestión de servicios municipales.</li> <li>d. Integrar el comité especial de adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con el plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.</li> <li>e. Revisar y aprobar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.</li> <li>f. Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.</li> <li>g. Participar en la formulación y determinación de la política de logística y servicios generales de la Municipalidad.</li> <li>h. Elaborar, Monitorear y registrar en el SEACE - OSCE el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias y asimismo todos los procesos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras convocados por la entidad.</li> <li>i. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional;</li> <li>j. Revisar y aprobar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.</li> <li>k. Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.</li> <li>l. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular, mobiliario y bienes inmuebles.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Administración.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Logística.</li> <li>➤ Depende del Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título universitario, estudio universitario o superior en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>➤ Capacitación especializada en gestión municipal.</li> <li>➤ Conocimientos de software.</li> <li>➤ Experiencia en labores afines con el área de logística.</li> <li>➤ Experiencia en Adquisiciones y Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Experiencia acreditada en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03-06-2-4-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes dentro del marco del sistema de logística y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.</li> <li>b. Elaborar, para las adquisiciones de la unidad ejecutora, los documentos de licitación y demás requisitos para la adquisición y contratación.</li> <li>c. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.</li> <li>d. Estructurar el expediente de contratación desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la buena pro y la documentación que corresponde.</li> <li>e. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar a cabo las Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>f. Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades.</li> <li>g. Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la institución.</li> <li>h. Elaboración de reportes trimestrales para contraloría general de la República de procesos desarrollados en las distintas modalidades.</li> <li>i. Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el Seace.</li> <li>j. Administrar los contratos asegurándose que las remuneraciones se paguen a tiempo y llevando el seguimiento de coordinación de las diferentes actividades del programa.</li> <li>k. Realiza requerimientos correspondientes al área.</li> <li>l. Atención de requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad</li> <li>m. Solicitudes de cotización de acuerdo a los requerimientos a proveedores.</li> <li>n. Realizar cuadros comparativos de cotización de bienes y servicio.</li> <li>o. Genera órdenes de compra y servicio de adquisición directa.</li> <li>p. Genera órdenes de compra y servicio de procesos de selección.</li> <li>q. Registro de órdenes de servicio y compra al sistema integrado financiero (SIAF)</li> <li>r. Reportes de compras y servicio por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.</li> <li>s. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Logística.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de Logística</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado universitario Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área de logística.</li> <li>&gt; Conocimientos en Ofimática nivel Usuario.</li> <li>&gt; Experiencia en labores afines con el cargo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes dentro del marco del Sistema de Control Patrimonial y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirige y controla las actividades de inventario físico de los materiales (muebles, inmuebles, equipos y maquinaria) de propiedad de la municipalidad.</li> <li>b. Controlar las actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</li> <li>c. Proponer ante el Comité de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes muebles, manteniendo en custodia los documentos fuentes de los procesos ejecutados.</li> <li>d. Asignar a cada unidad orgánica los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para su funcionamiento.</li> <li>e. Formular el cuadro de necesidades, la evaluación del POI y otros documentos de su competencia.</li> <li>f. Efectuarlos procesos de codificación, valorización, depreciación y reevaluación de los bienes de la entidad.</li> <li>g. Elaborar directivas para el uso racional y eficiente de las instalaciones y los muebles.</li> <li>h. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de bienes inmuebles.</li> <li>i. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de Logística</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado universitario Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área de control patrimonial.</li> <li>&gt; Conocimientos en Ofimática nivel Usuario.</li> <li>&gt; Experiencia en labores afines con el cargo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control y Visación de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la municipalidad y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.</li> <li>b. Realizar los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.</li> <li>c. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.</li> <li>d. Formular los reportes mensuales de consumo de suministros diversos, requeridos por las unidades orgánicas.</li> <li>e. Conciliar en forma mensual el movimiento y saldos de las existencias del Almacén.</li> <li>f. Dar la conformidad del ingreso de los bienes al almacén o su puesta en obra de acuerdo a las órdenes de compra.</li> <li>g. Elaborar las PECOSAS, teniendo en cuenta el código, descripción y cantidad.</li> <li>h. Controlar los stocks de los bienes y coordinar la reposición oportuna de los mismos.</li> <li>i. Controlar la salida de los bienes por medio de PECOSAS.</li> <li>j. Controlar los sobrantes de materiales de obras, herramientas mediante la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) en coordinación con el Residente y/o Sub Gerente de Obras Públicas.</li> <li>k. Otras que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reporta directamente al Jefe de Logística</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado universitario Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área de almacén.</li> <li>&gt; Conocimientos en Ofimática nivel Usuario.</li> <li>&gt; Experiencia en labores afines con el cargo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
033	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	03-06-2-5-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planear, dirigir y coordinar la ejecución de actividades propias del el sistema de Informática y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.</li> <li>b. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>d. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.</li> <li>e. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.</li> <li>f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.</li> <li>g. Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.</li> <li>h. Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.</li> <li>i. Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.</li> <li>j. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.</li> <li>k. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.</li> <li>l. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.</li> <li>m. Otras, que le asigne el Jefe de Administración en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Informática.</li> <li>&gt; Depende y reporta al Jefe de Administración</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional o Grado Académico con experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.</li> <li>&gt; Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>&gt; Conducta responsable honesta y pro-activo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
034	TECNICO EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE OPERADOR PAD III	03-06-2-4-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes dentro del marco del Sistema de Informática y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.</li> <li>b. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.</li> <li>c. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.</li> <li>d. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.</li> <li>e. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.</li> <li>f. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.</li> <li>g. Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.</li> <li>h. Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.</li> <li>i. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.</li> <li>j. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>k. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.</li> <li>l. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.</li> <li>m. Otras, que le asigne el Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende y reporta directamente al Jefe de Informática.</li> <li>&gt; No tiene mando sobre el personal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>&gt; Conducta responsable honesta y pro activo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

## 07 - ORGANOS DE LINEA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

07.1 - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
035	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	03-07-1-0-02	EC	1
036	SECRETARIA IV	03-07-1-0-06	SP-AP	1
<b>07.1.1</b>	<b>SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL, SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>			
037	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL, SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	03-07-1-1-04	SP-EJ	1
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (RR.CC.)	03-07-1-1-05	SP-ES	1
039	INSPECTOR EN SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL I	03-07-1-1-05	SP-ES	1
040	PROMOTOR SOCIAL I (PARTICIPACION CIUDADANA)	03-07-1-1-06	SP-AP	1
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO ADMINISTRATIVO)	03-07-1-1-06	SP-AP	1
<b>07.1.2</b>	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
042	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	03-07-1-2-04	SP-EJ	1
043	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (PVL.)	03-07-1-2-05	SP-ES	1
044	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (TRAB.SOCIAL.)	03-07-1-2-05	SP-ES	1
045	PSICOLOGO I	03-06-2-3-05	SP-ES	1
046	TECNICO ADMINISTRATIVO II (DEMUNA)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
047	TECNICO ADMINISTRATIVO I (BIBLIOTECA)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
048	TECNICO ADMINISTRATIVO I (EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
049	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SALUD)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
050	TECNICO ADMINISTRATIVO II (RECREACION- PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
051	RECAUDADOR I (RECREACION - PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP	1
052/053	TRABAJADOR EN SERVICIOS II (RECREACION - PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP	2
	<b>TOTAL GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>			<b>19</b>

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
035	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	03-07-1-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en las áreas de Desarrollo social, Registro Civil, seguridad y participación ciudadana y programas de línea asignadas a su cargo, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Programar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz a los vecinos de los actos de violencia o delincuencia.</li> <li>c. Supervisar las acciones referidas a los registros civiles, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>d. Diseñar y fomentar mecanismos de participación de los ciudadanos en función al desarrollo local.</li> <li>e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana, y la prestación de servicios de la salud, la educación, la cultura y el deporte.</li> <li>f. Promover el desarrollo social del distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.</li> <li>g. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de organismos públicos y privados.</li> <li>h. Promover el acceso de los servicios de salud y educación integral a la población en situación de pobreza y mas vulnerable del distrito.</li> <li>i. Conducir los programas sociales de lucha contra la pobreza, propios y los que progresivamente serán transferidos, previa focalización de las zonas de intervención en el distrito y determinación de metas anuales a alcanzar.</li> <li>j. Supervisar el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, garantizando la oportuna distribución del producto y la actualización permanente del padrón de beneficiarios.</li> <li>k. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito, a través de los programas y actividades que organice la entidad.</li> <li>l. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor</li> <li>m. Impulsar la suscripción de convenios con organismos privados que realizan acciones en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano</li> <li>n. Elaborar y actualizar la información estadística respecto a variables e indicadores sociales del distrito frente a los cuales la administración municipal establecerá metas de intervención.</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área</li> <li>➤ Experiencia en la conducción del programa del área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada,</li> <li>➤ Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Nº de Orden</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>
036	SECRETARIA IV	03-07-1-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b> Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia de Desarrollo Humano y social.</p>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>b. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.</li> <li>c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>e. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>f. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano Social.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando directo</li> <li>➤ Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano Social.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>➤ Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>➤ Capacitación en temas sociales.</li> <li>➤ Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
037	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL, SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	03-07-1-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de registro civil, participación ciudadana y acciones relacionadas con defensa civil y seguridad ciudadana y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Supervisar las actividades de registros civiles y los actos registrales conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).</li> <li>c. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción y participación de los vecinos y las organizaciones sociales en la gestión municipal.</li> <li>d. Programar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones públicas y de juntas y comités vecinales.</li> <li>e. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades relacionadas con seguridad ciudadana y Defensa Civil</li> <li>f. Supervisar y controlar en coordinación con la Policía Nacional los programas de servicio de Serenazgo y seguridad ciudadana</li> <li>g. Prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección de la población en casos de desastres naturales.</li> <li>h. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>➤ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Registro Civil, Seguridad y Participación Ciudadana</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el la Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia en la ejecución de programas de seguridad ciudadana.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (RR.CC.)	03-07-1-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de registro civil, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Llevar los registros civiles y celebrar los actos registrales conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).</li> <li>c. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, según corresponda.</li> <li>d. Elaborar la estadística de hechos vitales y remitir a los órganos correspondientes.</li> <li>e. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.</li> <li>f. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad.</li> <li>g. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>h. Otras que le delegue el Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana o le sean asignadas por la legislación correspondiente.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo, o - Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en labores técnico - registrales.</li> <li>➤ Conocimiento de software (Excel y Word)</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia en el área.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia en gestión municipal.</li> <li>➤ Estudios universitarios incompletos, o</li> <li>➤ Diplomados relacionado con la especialidad del cargo, o</li> <li>➤ Cursos de especialización mayor de ocho (08) meses.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
039	INSPECTOR EN SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL I	03-07-1-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Seguridad y Defensa Civil y aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Supervisar y Ejecutar los planes de Seguridad ciudadana emitidas por el subgerente y considerados en su Plan Operativo de Acción del Grupo de Trabajo.</li> <li>c. Ejecutar el Plan de Operaciones y entrenamiento del personal, para el mejor desempeño de la función.</li> <li>d. Realizar el control de los libros y/o registros del servicio de seguridad ciudadana, para verificar el cumplimiento de las funciones.</li> <li>e. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información y procesarla.</li> <li>f. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.</li> <li>g. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.</li> <li>h. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil</li> <li>i. En caso de desastres, mantener informado al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.</li> <li>j. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.</li> <li>k. Identificar peligro, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.</li> <li>l. Programar las actividades preventivas a nivel interno de la institución como externo del distrito a efectos de mantener la seguridad de los vecinos.</li> <li>m. Establecer programas de inspección, fiscalización y control de los locales públicos y privados, dando prioridad a la infraestructura de las instituciones educativas privadas.</li> <li>n. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de los establecimientos que se encuentran en proceso de solicitud de Licencia de Funcionamiento.</li> <li>o. Participar en las reuniones de conformación de los Comités de Defensa de las Instituciones educativas tanto privadas como públicas.</li> <li>p. Otras que le delegue el Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana o le sean asignadas por la legislación correspondiente.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la administración pública</li> <li>➤ Título Profesional en las especialidades: Ingeniería, Arquitectura y/o Técnico en Seguridad Integral.</li> <li>➤ Capacitado en temas de prevención y atención de desastres en los últimos 03 años, capacitado por el INDECI.</li> <li>➤ Cuenta con más de dos (02) años de experiencia en el cargo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia en el área.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
040	PROMOTOR SOCIAL I (PARTICIPACION CIUDADANA)	03-07-1-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados para la Participación Ciudadana y aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social impulsados a través del área de Participación Ciudadana.</li> <li>c. Ejecutar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.</li> <li>d. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.</li> <li>e. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de los servicios públicos.</li> <li>f. Ejecutar las actividades del proceso de registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>g. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.</li> <li>h. Facilitar a la comunidad el Libro de Registro de Agentes Participantes del Presupuesto Participativo.</li> <li>i. Apoyar en los Programas del desarrollo de los procesos participativos y asimismo para la elección del Consejo de Coordinación Local (CCL) y Comité de Vigilancia Ciudadana.</li> <li>j. Realizar las acciones destinadas a poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.</li> <li>k. Promover los reconocimientos a las Organizaciones Sociales del Programa Vaso de Leche.</li> <li>l. Absolver consultas verbales y, de ser el caso, por escrito, a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.</li> <li>m. Elaborar cronograma de visitas y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social en el distrito.</li> <li>n. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos</li> <li>o. Otras que le delegue el Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana o le sean asignadas por la legislación correspondiente.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana,</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional con amplio conocimiento y capacitación en el campo de la promoción social y/o personal con estudios universitarios relacionados con la función.</li> <li>➤ Capacitación especializada en derecho administrativo, promoción social, participación ciudadana y/o gestión municipal.</li> <li>➤ Capacitación acreditada en manejo de software actualizado.</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio profesional o cumplimiento de actividades afines con la función.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia en el área.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO ADMINISTRATIVO)	03-07-1-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados para la Participación Ciudadana en la gestión Municipal y aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.</li> <li>c. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Subgerencia.</li> <li>d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.</li> <li>e. Redactar y elaborar la documentación relacionadas con las actividades propias de la Oficina.</li> <li>f. Coordinar reuniones y preparar la agenda de la Subgerencia.</li> <li>g. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.</li> <li>h. Atender en forma personalizada y brindar información diligentemente a los recurrentes que acudan a la Subgerencia por el seguimiento de sus expedientes presentados.</li> <li>i. Elaborar el proveído pertinente en los expedientes y documentos que se deriven a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.</li> <li>j. Ordenar y mantener actualizado el Archivo documentario y legal de la Subgerencia.</li> <li>k. Efectuar el monitoreo de los expedientes requeridos por la Subgerencia.</li> <li>l. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina.</li> <li>m. Otras funciones que disponga la Subgerente, que no hayan sido contempladas en el presente manual.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Sub Gerente de Registro civil, Seguridad y Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la Especialidad y/o personal con formación universitaria o técnica en gestión administrativa.</li> <li>➤ Capacitación especializada y acreditada en manejo de software actualizado.</li> <li>➤ Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
042	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	03-07-1-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de desarrollo humano social y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Dirigir la ejecución de las actividades y tareas destinadas a solucionar requerimientos de, educación, salud, cultura, deporte y programas sociales.</li> <li>c. Promover el desarrollo social del distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.</li> <li>d. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de organismos públicos y privados.</li> <li>e. Conducir los programas sociales de lucha contra la pobreza, previa focalización de las zonas de intervención en el distrito y determinación de metas anuales a alcanzar.</li> <li>f. Supervisar el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, garantizando la oportuna distribución del producto y la actualización permanente del padrón de beneficiarios.</li> <li>g. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito, a través de los programas y actividades que organice la entidad.</li> <li>h. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPEP y Adulto Mayor</li> <li>i. Impulsar la suscripción de convenios con organismos privados que realizan acciones en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.</li> <li>j. Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones recreativas, culturales y deportivas.</li> <li>k. Elaborar y actualizar la información estadística respecto a variables e indicadores sociales del distrito frente a los cuales la administración municipal establecerá metas de intervención.</li> <li>l. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>&gt; Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Desarrollo Social.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área.</li> <li>&gt; Experiencia en la ejecución de programas de Desarrollo Social.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
043	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (PVL.)	03-07-1-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir, Supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa del Vaso de Leche y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al funcionamiento del Programa del Vaso de Leche en el distrito, en concordancia a su Ley, normatividad respectiva, dimensión y objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Supervisar el funcionamiento de los Comités de Base del Programa en el distrito en coordinación con la Organización Distrital de Vaso de Leche y programas alimentarios, a fin de garantizar que el beneficio este dirigido a quienes efectivamente lo necesiten.</li> <li>c. Proponer políticas e iniciativas institucionales orientadas a complementar el servicio del Programa, que contribuyan a reducir el déficit alimentario de los pobladores de extrema pobreza del distrito.</li> <li>d. Impulsar la instalación del aplicativo Informático que permita administrar y actualizar el Padrón de Beneficiarios del Programa en forma permanente.</li> <li>e. Evaluar y proponer centros de acopió alternativos para la distribución del insumo hacia los diferentes sectores.</li> <li>f. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa, proponiendo modernizar los mecanismos administrativos de organización y control de sus actividades.</li> <li>g. Proponer al Comité de Administración el proyecto del presupuesto del programa.</li> <li>h. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad que brindan apoyo a la comunidad para ejecutar actividades que benefician a la población objetivo del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>i. Organizar, programar y ejecutar con la Organización Distrital del Programa los procesos de su implementación como son: instalación del comité de base, selección de beneficiarios, distribución, supervisión y evaluación.</li> <li>j. Otras, que le asigne el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependé directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia en la ejecución de programas de Desarrollo Social.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
044	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (TRAB. SOCIAL.)	03-07-1-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades concernientes a los programas de desarrollo social y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, coordinar, en la ejecución de las actividades relacionadas con el bienestar social, salud, educación, cultura, deporte y proyección social de la comunidad de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Diseñar programas de promoción social para los beneficiarios.</li> <li>c. Evaluación social-económica de los beneficiarios.</li> <li>d. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos</li> <li>e. Elaborar diversos informes relacionados</li> <li>f. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Subgerencia.</li> <li>g. Otras, funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia en la ejecución de programas de Desarrollo Social.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
045	PSICOLOGO I	03-07-1-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades concernientes a Ejecución de estudio y análisis psicológicos y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.</li> <li>c. Orientar y atender consultas de los usuarios.</li> <li>d. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.</li> <li>e. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias.</li> <li>f. Programar capacitaciones dirigido al bienestar integral de los usuarios</li> <li>g. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren los servicios de la sub gerencia.</li> <li>h. Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de los defensores municipales o por indicación expresa de la Sub Gerencia.</li> <li>i. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>j. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares</li> <li>k. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li> <li>l. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el sub gerente.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional Psicología con colegiatura,</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres (03) años.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
046	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DEMUNA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades concernientes a la DEMUNA - MUJER y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Desarrollar actividades de sensibilización y toma de conciencia de la Comunidad a cerca de los derechos que le asisten a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, propiciando una cultura de paz y de buen trato.</li> <li>c. Coordinar y gestionar la participación de instituciones públicas y privadas en beneficio de los colectivos ya mencionados.</li> <li>d. Gestionar Convenios con instituciones públicas y/o privadas que trabajen en la problemática de niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias.</li> <li>e. Desarrollar y ejecutar proyectos sociales que favorezcan y contribuyan al auto desarrollo e independencia de las mujeres así como también el reconocimiento de la comunidad a las mismas.</li> <li>f. Realizar registro de las organizaciones que trabajan con niños, niñas, adolescentes y mujeres de nuestro distrito.</li> <li>g. Desarrollar seguimiento de los casos sociales, su evaluación, derivación y seguimiento.</li> <li>h. Promover la difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como los Planes de Igualdad de Oportunidad, Ley contra la Violencia Familiar y Sexual y otros afines.</li> <li>i. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en la ejecución de programas de Desarrollo Social.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
047	TECNICO ADMINISTRATIVO I (BIBLIOTECA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes a la biblioteca municipal promoviendo el desarrollo cultural educativo y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el desarrollo bibliotecario;</li> <li>c. Realizar investigaciones especializadas en el campo bibliotecológico;</li> <li>d. Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;</li> <li>e. Mantener normalizados e informatizados los procedimientos para registrar, codificar, numerar, indicar y almacenar la información sobre las publicaciones periódicas de producción institucional de conformidad con las normas vigentes;</li> <li>f. Absolver consultas en asuntos de su competencia.</li> <li>g. Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.</li> <li>h. Fomentar la lectura mediante el Plan Lector a la población en edad escolar del distrito.</li> <li>i. Promover incentivos, a los alumnos mas destacados de las Instituciones educativas del distrito.</li> <li>j. Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas.</li> <li>k. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>&gt; Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en la ejecución de programas educativos culturales.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
048	TECNICO ADMINISTRATIVO I (EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades concernientes a la educación, cultura y deporte y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Participar en la promoción de eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos para su desarrollo personal y social asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.</li> <li>c. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.</li> <li>d. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.</li> <li>e. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.</li> <li>f. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.</li> <li>g. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con la educación, la cultura y el deporte.</li> <li>h. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de Educación, Cultura y Deporte.</li> <li>i. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.</li> <li>j. Apoyar las acciones de comunicación, información coordinando con el área de Imagen institucional.</li> <li>k. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>l. Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.</li> <li>m. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en la ejecución de programas educativos culturales.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poser una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
049	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SALUD)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes a la salud y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Apoyar en la gestión de promover la participación de entidades públicas y privadas de salud del distrito para el desarrollo de campañas de salud y sanitarias conjuntas.</li> <li>c. Promover la participación de la comunidad organizada en la prevención y cuidado de su salud.</li> <li>d. Coordina con los órganos competentes la supervisión y fiscalización de los servicios de salud públicos y privados.</li> <li>e. Promueve acciones dirigidas a preservar la salud ambiental de la localidad</li> <li>f. Realizar seguimiento de documentos internos.</li> <li>g. Coordinación con las diversas áreas de la Municipalidad en la consecución de objetivos.</li> <li>h. Apoyo logístico en el seguimiento y cumplimiento de los diversos requerimientos solicitados para el área de salud (útiles de oficina, pinturas, etc.).</li> <li>i. Cumplir con otras Funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>&gt; Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en la ejecución de programas salud.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
050	TECNICO ADMINISTRATIVO I (RECREACION PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades concernientes a la Piscina Olímpica y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Dirigir, supervisar, evaluar, controlar las acciones y disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Piscina Olímpica Municipal y de los equipos que la integran.</li> <li>c. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes operativos de la Piscina Olímpica.</li> <li>d. Supervisar y observar el cumplimiento de los sistemas administrativos que le son inherentes y aplicables en el proceso de operación de la piscina como parte de una entidad perteneciente al sector público.</li> <li>e. Distribuir la correspondencia oficial de la Municipalidad.</li> <li>f. Distribuir y tramitar la documentación entre las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>g. Llevar los registros de cargo por entrega y/o recepción de documentos.</li> <li>h. Preparar un parte diario donde detalla las ocurrencias e incidencia en la jornada del día anterior.</li> <li>i. Supervisar y controlar que el personal de la piscina preste el servicio eficiente y amable a los pobladores que visiten la piscina.</li> <li>j. Velar por el cumplimiento del Reglamento de uso de la Piscina (especialmente en el uso del gorro, evitar que las personas ingresen con zapatos en el perímetro de la piscina, no apoyarse en barandas, fijarse que sepan nadar, evitar que el público se cambie en pasadizos, graderías o servicios higiénicos.)</li> <li>k. Supervisar y controlar el cumplimiento de los reglamentos y directivas que emanan de los órganos de gobierno de la Municipalidad.</li> <li>l. Velar porque el personal a su cargo se responsabilice por la conservación de los accesorios y equipo de la piscina, que aseguren su perfecto y organizado funcionamiento para brindar un servicio eficiente.</li> <li>m. Cumplir con otras Funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>&gt; Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>&gt; Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

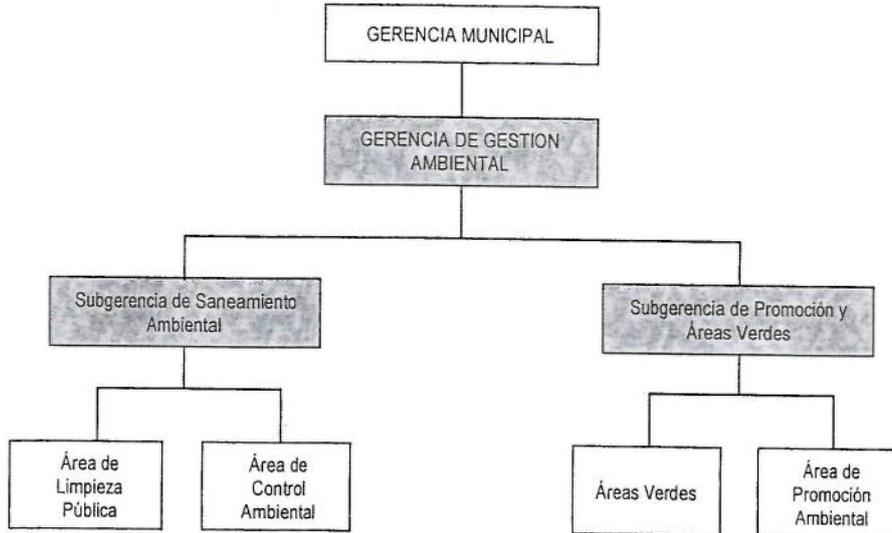
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
051	RECAUDADOR I (RECREACION - PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades relacionadas con la cobranza y custodia de los recursos que genera la Piscina Olímpica y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Ejecuta actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.</li> <li>c. Interviene en la recaudación de derechos por ingreso y uso de la piscina, los que constituyen sus ingresos propios.</li> <li>d. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.</li> <li>e. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados bajo responsabilidad.</li> <li>f. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.</li> <li>g. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuados.</li> <li>h. Atender al público en asuntos de su competencia.</li> <li>i. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del encargado de la Piscina Olímpica. (Técnico Administrativo I)</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Alguna experiencia en labores de recaudación.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
052	TRABAJADOR EN SERVICIOS II (RECREACION - PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Desarrollar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Piscina Olímpica y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Programar y realizar la limpieza diaria de las Instalaciones de la Piscina Olímpica.</li> <li>c. Proponer acciones para el mejoramiento de la limpieza de la Piscina Olímpica.</li> <li>d. Efectuar pedidos, requerimientos de herramientas, equipos y materiales de limpieza y otros para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>e. Vigilar que el público no se cambie en los servicios higiénicos y graderías</li> <li>f. Vigilar al bañista y brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario</li> <li>g. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes</li> <li>h. Informar sobre las ocurrencias relacionadas a la realización de sus actividades.</li> <li>i. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende directamente del encargado de la Piscina Olímpica (Técnico Administrativo I)</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>&gt; Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instrucción secundaria completa.</li> <li>&gt; Alguna experiencia en el área correspondiente.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
053	TRABAJADOR EN SERVICIOS II (RECREACION - PISCINA)	03-07-1-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Piscina Olímpica y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de las instalaciones de la piscina olímpica.</li> <li>c. Custodiar los equipos, herramientas y otros que se usan en el mantenimiento y operación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>d. Efectuar reparaciones sencillas del equipo y/o maquinaria de la piscina</li> <li>e. Efectuar pedidos, requerimientos de herramientas, equipos y materiales de limpieza y otros para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>f. Vigilar que el público no se cambie en los servicios higiénicos y gradías</li> <li>g. Vigilar al bañista y brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario</li> <li>h. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes</li> <li>i. Informar sobre las ocurrencias relacionadas a la realización de sus actividades.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende directamente del encargado de la Piscina Olímpica. (Técnico Administrativo I)</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>➤ Coordina con el Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Alguna experiencia en el área correspondiente.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

07.2 – GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
054	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	03-07-2-0-03	SP-DS	1
055	SECRETARIA III	03-07-2-0-06	SP-AP	1
056	ESPECIALISTA EN PROYECTOS AMBIENTALES I	03-07-2-0-05	SP-ES	1
<b>07.2.1</b>	<b>SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>			
057	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	03-07-2-1-04	SP-EJ	1
058	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SANEAMIENTO AMBIENTAL)	03-07-2-1-05	SP-ES	1
059/060	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03-06-2-4-06	SP-AP	2
061	TECNICO ADMINISTRATIVO I (LIMPIEZA PUBLICA)	03-07-2-1-06	SP-AP	1
062	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	03-07-2-1-05	SP-ES	1
<b>07.2.2</b>	<b>SUBGERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES</b>			
063	SUBGERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES	03-07-2-2-04	SP-EJ	1
064	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	03-07-2-2-05	SP-ES	1
065	TECNICO ADMINISTRATIVO III (PARQUES Y JARDINES)	03-07-2-2-06	SP-AP	1
066/069	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-06	SP-AP	4
	<b>TOTAL GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>			<b>16</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
054	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	03-07-2-0-03	SP-DS
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión ambiental, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planear, organizar y dirigir actividades relacionadas a saneamiento ambiental, salubridad y salud.</li> <li>c. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente en el ámbito distrital.</li> <li>d. Programar y ejecutar acciones orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación con la participación activa de la comunidad.</li> <li>e. Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental con participación ciudadana para contribuir al desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales.</li> <li>f. Proponer normas municipales que orienten a la conservación del medio ambiente.</li> <li>g. Proponer la creación de áreas de conservación municipal.</li> <li>h. Supervisar el mantenimiento del vivero municipal.</li> <li>i. Organizar y ejecutar la desinfección, fumigación, desratización, descanización, control de epidemias en coordinación con las autoridades de salud.</li> <li>j. Gestionar oportunamente la asignación de recursos humanos y logísticos que sean necesarios para la ejecución de las actividades y buen rendimiento de la Gerencia, administrándolos en forma eficiente.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área</li> <li>➤ Experiencia en la conducción del programa del área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada,</li> <li>➤ Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
055	SECRETARIA III	03-07-2-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>b. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.</li> <li>c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> <li>e. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>f. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; No tiene mando directo</li> <li>&gt; Depende directamente del Gerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instrucción secundaria completa.</li> <li>&gt; Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>&gt; Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>&gt; Capacitación en temas sociales.</li> <li>&gt; Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
056.	ESPECIALISTA EN PROYECTOS AMBIENTALES I	03-07-2-0-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión ambiental, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar estudios técnicos y proponer proyectos de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de mantenimiento y mejora de las áreas verdes, parques y jardines del distrito.</li> <li>c. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la Gerencia.</li> <li>d. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes.</li> <li>e. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios técnicos sobre investigación y experimentación para mejorar la calidad de las áreas verdes y de la producción del vivero municipal</li> <li>f. Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de las áreas verdes, parques y jardines y vivero municipal.</li> <li>g. Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programas y actividades para el mejoramiento del ecosistema en el distrito.</li> <li>h. Velar por el ornato y salubridad de la población en acción coordinada con el área respectiva.</li> <li>i. Elaborar perfiles y expedientes técnicos del área.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el en Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
057	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	03-07-2-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de saneamiento ambiental, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los residuos sólidos, desde la recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.</li> <li>d. Elaborar y actualizar el plan de rutas para el recojo domiciliario de los residuos sólidos.</li> <li>e. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el Área Participación Ciudadana.</li> <li>f. Planificar y organizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad y la gestión de los residuos sólidos.</li> <li>g. Evaluar los focos de contaminación de la basura para su respectivo recojo.</li> <li>h. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.</li> <li>i. Elaborar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.</li> <li>j. Proponer normas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos.</li> <li>k. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de gestión ambiental para el transporte, manipulación y disposición final.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en administración pública.</li> <li>&gt; Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poséer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
058	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SANEAMIENTO AMBIENTAL)	03-07-2-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de actividades de asistencia profesional en saneamiento ambiental, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de áreas verdes.</li> <li>c. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de limpieza pública</li> <li>d. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de salubridad</li> <li>e. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al control del personal</li> <li>f. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al almacén de insumos, herramientas, equipos y maquinarias de la subgerencia</li> <li>g. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a las inspecciones y fiscalizaciones ambientales.</li> <li>h. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas al archivo y acervo documentario de la subgerencia.</li> <li>i. Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>j. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a la gestión del área.</li> <li>k. Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal , técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
059	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03-06-2-4-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución y supervisión de actividades de servicios generales y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de Servicios solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>c. Presentar al Jefe de la Unidad de Logística los resultados de las evaluaciones sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.</li> <li>d. Supervisar la atención de los servicios básicos (agua, luz, central telefónica, telefonía móvil) y tramitar la conformidad de servicios de la Municipalidad; así como asegurar la pulcritud, limpieza y funcionalidad de las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>e. Supervisar la atención de la Central Telefónica de la Municipalidad y los equipos de telecomunicación.</li> <li>f. Elaborar las Liquidaciones de Contrato de Servicios.</li> <li>g. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la municipalidad.</li> <li>h. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del servicio automotor.</li> <li>i. Llevar un registro detallado de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal en coordinación con la Unidad de Logística.</li> <li>j. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la municipalidad.</li> <li>k. Planificar, dirigir, controlar y supervisar la reparación de los equipos, vehículos y maquinarias de la municipalidad.</li> <li>l. Controlar los elementos de seguridad complementarios, como extintores, generadores de electricidad, etc. referente a su estado de conservación, ubicación y permanencia.</li> <li>m. Emitir informes técnicos correspondientes.</li> <li>n. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal técnico a su cargo</li> <li>&gt; Depende administrativamente de la subgerencia de Saneamiento Ambiental, y funcional y normativamente de la Unidad de Logística.</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> <li>&gt; Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>&gt; Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
060	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03-06-2-4-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades de servicios generales y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Revisar y coordinar los diversos requerimientos del servicio relacionados a transportes, mantenimiento de local y funcionamiento del mismo.</li> <li>c. Controlar y verificar el consumo de los diferentes locales de la Municipalidad de los servicios de agua, electricidad telefonía fija y móvil y otros; así como tramitar los recibos de pagos mensuales para el proceso de cancelación.</li> <li>d. Coordinar y efectuar el mantenimiento y/o reparación de equipos de oficina de poca complejidad.</li> <li>e. Coordinar y efectuar el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones eléctricas y sanitarias de poca complejidad.</li> <li>f. Revisar e informar sobre el estado de conservación de las instalaciones eléctricas y sanitarias</li> <li>g. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, informando al respecto.</li> <li>h. Revisar e informar sobre el estado de conservación de los equipos de oficina.</li> <li>i. Coordinar y efectuar el servicio de mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>j. Controlar el uso racional del combustible, lubricantes carburantes y similares que son necesarios.</li> <li>k. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos</li> <li>l. Orientar en la adquisición de repuestos y calcular costos del material de reparación.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando sobre personal , técnico a su cargo</li> <li>➤ Depende administrativamente de la subgerencia de Saneamiento Ambiental, y funcional y normativamente de la Unidad de Logística.</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
061	TECNICO ADMINISTRATIVO I (LIMPIEZA PUBLICA)	03-07-2-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de actividades técnicas de apoyo en los servicios de saneamiento ambiental y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Ejecutar las actividades de limpieza pública, barrido y recolección de desperdicios y disposición final de los residuos sólidos;</li> <li>c. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y personal, así como ubicar y establecer las áreas para relleno sanitario, disponiendo su utilización;</li> <li>d. Estudiar y establecer rutas de recojo de basura;</li> <li>e. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;</li> <li>f. Coordinar permanentemente con el área de Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadoras y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de las carretas y/o triciclos recolectores;</li> <li>g. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional.</li> <li>h. Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;</li> <li>i. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública;</li> <li>j. Participar en la formulación de Directivas, Procedimientos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Limpieza Pública;</li> <li>k. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende de la subgerencia de Saneamiento Ambiental</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> <li>&gt; Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>&gt; Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
062	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	03-07-2-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Analizar y dar opinión a las normas técnicas sobre Ecología, Protección del Medio Ambiente.</li> <li>c. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>d. Elaborar o interpretar normas saneamiento ambiental.</li> <li>e. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas a la Ecología, Protección del Medio Ambiente.</li> <li>f. Formular y ejecutar las actividades de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> <li>g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional especialista en Recursos Naturales, Biólogo,</li> <li>➤ Conocimiento en Tecnología de información.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
063	SUBGERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES	03-07-2-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción y áreas verdes, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de mantenimiento y mejora de las áreas verdes, parques y jardines del distrito.</li> <li>c. Supervisar las labores de construcción y mantenimiento de las redes del sistema de riego urbano en el distrito.</li> <li>d. Coordinar y supervisar el manejo y uso de los sistemas de riego urbano así como el mantenimiento de las bombas y redes de distribución del distrito.</li> <li>e. Programar, controlar y evaluar la distribución del personal para el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del distrito.</li> <li>f. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la subgerencia.</li> <li>g. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes.</li> <li>h. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios técnicos sobre investigación y experimentación para mejorar la calidad de las áreas verdes y de la producción del vivero municipal.</li> <li>i. Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de las áreas verdes, parques y jardines y vivero municipal.</li> <li>j. Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programas y actividades para el mejoramiento del ecosistema en el distrito.</li> <li>k. Velar por el ornato y salubridad de la población en acción coordinada con el área respectiva.</li> <li>l. Elaborar perfiles y expedientes técnicos del área en coordinación con la unidad formuladora de la Municipalidad.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en administración pública.</li> <li>&gt; Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
064	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	03-07-2-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional a la Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes. y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar, en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Analizar y dar opinión a las normas técnicas sobre Ecología, Protección del Medio Ambiente.</li> <li>c. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>d. Elaborar o interpretar normas saneamiento ambiental.</li> <li>e. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas a la Ecología, Protección del Medio Ambiente.</li> <li>f. Formular y ejecutar las actividades de la Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes.</li> <li>g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal , técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional especialista en Recursos Naturales, Biólogo, Agronomía e Ingeniería Ambiental</li> <li>➤ Conocimiento en Tecnología de información.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
065	TECNICO ADMINISTRATIVO III (PARQUES Y JARDINES)	03-07-2-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la Subgerencia de Promoción de Áreas Verdes y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos, en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de áreas verdes.</li> <li>c. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de salubridad</li> <li>d. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al control del personal</li> <li>e. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al almacén de insumos, herramientas, equipos y maquinarias de la subgerencia</li> <li>f. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas parques y jardines.</li> <li>g. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas al archivo y acervo documentario de la subgerencia.</li> <li>h. Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>i. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a la gestión del área.</li> <li>j. Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.</li> <li>k. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal, auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Dependé de la Subgerencia de Promoción de Áreas Verdes</li> <li>➤ Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACIÓN	CODIGO	CLASIFICACIÓN
066/69	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03-06-2-4-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la Subgerencia de Promoción de Áreas Verdes y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Promoción de Áreas Verdes</li> <li>c. Contribuir a la satisfacción de necesidades y problemas inmediatos, promoviendo la autogestión en la solución de los mismos.</li> <li>d. Participar, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas elaborados por cada Área.</li> <li>e. Atención al público cuando se requiere.</li> <li>f. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y la Subgerencia de promoción de Ares Verdes.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal , auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende de la Subgerencia de Promoción de Áreas Verdes</li> <li>&gt; Supervisa el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> <li>&gt; Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>&gt; Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

*ORGANIGRAMA FUNCIONAL*



*CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL*

07.3 – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
070	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	03-07-3-0-02	EC	1
071	SECRETARIA IV	03-07-3-0-06	SP-AP	1
<b>07.3.1</b>	<b>SUBGERENCIA DE PROMOCION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>			
072	SUBGERENTE DE PROMOCION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	03-07-3-1-04	SP-EJ	1
073/074	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS I	03-07-3-1-05	SP-ES	2
075	ESPECIALISTA EN PROMOCION DEL EMPLEO I	03-07-3-1-05	SP-ES	1
076	ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO I	03-07-3-1-05	SP-ES	1
077/082	AGENTES DE DESARROLLO LOCAL III	03-07-3-1-06	SP-AP	6
<b>07.3.2</b>	<b>SUBGERENCIA DE PROMOCION DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS</b>			
083	SUBGERENTE DE PROMOCION DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS	03-07-3-2-04	SP-EJ	1
084	ASISTENTE EN SERVICIO IND. Y COMERCIALIZACION I	03-07-3-2-06	SP-ES	1
085	ESPECIALISTA EN TURISMO I	03-07-3-2-05	SP-ES	1
086/091	AGENTES DE DESARROLLO LOCAL III	03-07-3-2-06	SP-AP	6
	<b>TOTAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			<b>22</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
070	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	03-07-3-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de desarrollo económico local, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;</li> <li>c. Orientar a la constitución y formalización de la micro y pequeñas empresas, gestionando el apoyo con entidades del sistema financiero nacional.</li> <li>d. Proponer programas orientados al reordenamiento del comercio informal, así como planear, dirigir y supervisar los operativos de control.</li> <li>e. Proponer la construcción y ejecución de proyectos orientados a la atención de las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</li> <li>f. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña y mediana empresa orientado al mercado, local, regional, nacional e internacional;</li> <li>g. Establecer una interrelación con las diferentes unidades orgánicas en la perspectiva de realizar un trabajo conjunto y/o coordinado;</li> <li>h. Disponer y supervisar la derivación de los diversos expedientes.</li> <li>i. Promover programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>j. Proponer a la Gerencia Municipal programas y actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>k. Supervisar la labor Administrativa del Mercado de Cayma.</li> <li>l. Revisar, promover y conducir la elaboración de normas y directivas.</li> <li>m. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección referente al tema de desarrollo económico, local y comercialización.</li> <li>n. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área</li> <li>➤ Experiencia en la conducción del programa del área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada;</li> <li>➤ Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
071	SECRETARIA IV	03-07-3-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>b. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.</li> <li>c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>e. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>f. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; No tiene mando directo</li> <li>&gt; Depende directamente del Gerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instrucción secundaria completa.</li> <li>&gt; Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>&gt; Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>&gt; Capacitación en temas sociales.</li> <li>&gt; Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
072	SUBGERENTE DE PROMOCION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	03-07-3-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de promoción de actividades productivas, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Promover y dirigir las acciones de la mejora de la productividad y competitividad de las empresas de metal mecánica y carpintería y otros, en el distrito y su articulación hacia cadenas productivas.</li> <li>c. Promover la mejora de la productividad y competitividad de las empresas de tejido, textiles y artesanías en el distrito y su articulación hacia cadenas productivas.</li> <li>d. Promover otras actividades de servicios tendientes a generar empleo adecuado y mayores ingresos.</li> <li>e. Dirigir y conducir en materia de estudios los procesos técnicos administrativos de los proyectos de inversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.</li> <li>f. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos en el ámbito de ejecución, que se presenten o elaboren para ser atendidos por administración directa, encargo o contrata, con cargo al financiamiento de la Municipalidad y/o con terceros. Participar en la adecuación del expediente técnico de ser el caso, en la etapa de ejecución de la obra, en coordinación con el ejecutor.</li> <li>g. Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios y/o expedientes técnicos se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.</li> <li>h. Participar en los programas y proyectos de emergencia, bajo la conducción de la autoridad competente de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li> <li>i. Formular los estudios y/o expedientes técnicos en materia de su competencia y que por necesidad institucional encargue la alta dirección.</li> <li>j. Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para elaboración de estudios mediante consultorías a contratar.</li> <li>k. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico, los estudios y/o expedientes técnicos que pueden ser considerados para ser ejecutados según programación mensual de las inversiones, los que cumplirán las normas de Inversión Pública y otros.</li> <li>l. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo local en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en administración pública.</li> <li>&gt; Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
073/074	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS I	03-07-3-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la formulación de proyectos de inversión y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar en la formulación de proyectos de inversión de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Formulación de guías metodológicas teniendo en cuenta la normatividad del SNIP.</li> <li>c. Elaboración de Diagnósticos e identificación de problemas bajo normatividad.</li> <li>d. Formulación, elaboración y evaluación de Estudios de Pre- inversión: Perfiles, Prefactibilidad y Factibilidad.</li> <li>e. Seguimiento, monitorear y evaluación ex – ante y ex -post de proyectos de inversión</li> <li>f. Asesoramiento en la formulación de Plan de Trabajo de actividades elaboradas por las unidades formuladoras.</li> <li>g. Monitorear los gastos de ejecución de diversas actividades.</li> <li>h. Manejar los aplicativos del SNIP.</li> <li>i. Elaborar Presupuestos de Inversión y de actividad.</li> <li>j. Evaluación de aplicación de marco lógico.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción de Actividades Productivas</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende y Reporta directamente al Subgerente de Promoción de Actividades Productivas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en administración pública.</li> <li>&gt; Conocimientos de programas informáticos.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
075	ESPECIALISTA EN PROMOCION DEL EMPLEO I	03-07-3-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional de promoción de actividades productivas, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y participar en la promoción de actividades productivas de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Diseñar, proponer y ejecutar programas de formalización de MYPES.</li> <li>c. Promover estrategias para el adecuado otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios</li> <li>d. Orientar y ejecutar los procesos técnicos de promoción empresarial como marketing y otros</li> <li>e. Ejecutar programas de promoción empresarial y comercial.</li> <li>f. Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de promoción empresarial</li> <li>g. Elaborar estadísticas de MYPES formales e informales, licencias otorgadas, autorización para el uso de retiro municipal y otros.</li> <li>h. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.</li> <li>i. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción de Actividades Productivas.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente al Subgerente de Promoción de Actividades Productivas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia laboral en actividad de promoción - Administración Pública</li> <li>➤ Acreditar capacitación especializada.</li> <li>➤ Conocimientos de programas informáticos.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
076	ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO I	03-07-3-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en planes de negocio de promoción de actividades productivas, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y participar en la promoción de actividades productivas de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;</li> <li>c. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios;</li> <li>d. Gestionar convenios con Entidades Pública y Privadas para la capacitación de las micros y pequeñas empresas, a fin de elevar su calidad y competitividad en el mercado local, regional, nacional e internacional.</li> <li>e. Planificar y desarrollar proyectos para dar orígenes a mecanismos para promover la producción y productividad de las Mypes del distrito.</li> <li>f. Desarrollar mecanismos que posibiliten la generación y el acceso de las Mypes artesanales, para la aplicación de nueva tecnología.</li> <li>g. Monitorear la ejecución de las políticas en materia industrial, turismo, artesanía.</li> <li>h. Promover y organizar la participación de las Mypes en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>i. Coordinar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.</li> <li>j. Controlar y evaluar la gestión sostenible de las Mypes y unidades productivas.</li> <li>k. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción de Actividades Productivas</li> </ul>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente al Subgerente de Promoción de Actividades Productivas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia laboral en actividad de Planes de Negocio</li> <li>➤ Acreditar capacitación especializada.</li> <li>➤ Conocimientos de programas informáticos.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
077/082	AGENTES DE DESARROLLO LOCAL III	03-07-3-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo, orientándolas a la generación de actividad empresarial y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la promoción de actividades productivas de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Apoyar en las acciones de prospección de recursos ociosos o infrutilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas, posibles emprendedores y nuevos yacimientos de empleo, utilizando el enfoque de género.</li> <li>c. Participar en la difusión o estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.</li> <li>d. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera, y en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.</li> <li>e. Apoyo a promotores de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.</li> <li>f. Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas.</li> <li>g. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;</li> <li>h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción de Actividades Productivas</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente al Subgerente de Promoción de Actividades Productivas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad..</li> <li>➤ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Conducta responsable honesta y pro activo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
083	SUBGERENTE DE PROMOCION DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS	03-07-3-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de promoción de actividades de Servicios, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Posicionar y promocionar el turismo cultural y las festividades tradicionales del distrito de Cayma.</li> <li>c. Promover la formación de conglomerados de servicios en el distrito a la actividad Comercial a nivel local y Regional</li> <li>d. Implementar un programa de modernización de los mercados en temas de ordenamiento, acondicionamiento, formalización, defensa civil, atención de los servicios, protección al consumidor, limpieza pública entre otros.</li> <li>e. Promover la modernización del comercio ambulatorio a través del ordenamiento del comercio, empadronamiento, implementación de módulos con el logo de la municipalidad, uniformizar al comerciante y fortalecer sus capacidades de servicios, calidad en la elaboración de su productos, atención al cliente, así como su desarrollo personal, etc.</li> <li>f. Promover otras actividades de servicios tendientes a generar empleo adecuado y mayores ingresos.</li> <li>g. Reglamentar, Conducir y supervisar las actividades relacionadas al funcionamiento del Mercado de Cayma.</li> <li>h. Vigilar el normal desarrollo de la actividad comercial, atendiendo y resolviendo las quejas o reclamaciones que puedan formular los titulares o vendedores de los puestos y el público usuario del Mercado.</li> <li>i. Cuidar de la limpieza, buen orden y funcionamiento del Mercado y de todas sus instalaciones, procurando que exista un regular y exacto funcionamiento de todos los servicios.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación especializada en administración pública.</li> <li>➤ Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
084.	ASISTENTE EN SERVICIO IND. Y COMERCIALIZACION I	03-07-3-2-06	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades de asistencia profesional de Comercialización a la Subgerencia de Promoción y Áreas Verdes, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos, en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones Administrativas de Comercialización en los mercados y camal municipal, de acuerdo al Plan General Institucional.</li> <li>c. Dar cumplimiento a las disposiciones y directivas emitidas referentes a comercialización.</li> <li>d. Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.</li> <li>e. de comercialización.</li> <li>f. Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.</li> <li>g. Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.</li> <li>h. Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.</li> <li>i. Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.</li> <li>j. Ejecutar operativos de control y regulación de Mercados y Comercio Ambulatorio.</li> <li>k. Llevar el control de Mercados, Camal, Ferias y Comercio ambulatorio.</li> <li>l. Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.</li> <li>m. Puede corresponderle coordinar con Organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas de su especialidad.</li> <li>n. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia de Promoción de Actividades de Servicios</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Promoción de Actividades de Servicios.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> <li>➤ Experiencia en labores de su competencia</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
085	ESPECIALISTA EN TURISMO I	03-07-3-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas en turismo y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Desarrollar análisis estratégico dirigido a identificar las potencialidades turísticas de la localidad, que sirva de base segura para plantear los ejes de desarrollo turístico en todas sus variedades, haciendo énfasis en la riqueza ecológica y medio ambiental.</li> <li>c. Elaborar e implementar el Plan anual de turismo.</li> <li>d. Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes;</li> <li>e. Coordinar, organizar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico;</li> <li>f. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico;</li> <li>g. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;</li> <li>h. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística;</li> <li>i. Fomentar la actualización de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional, Distrital y local de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.</li> <li>j. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.</li> <li>k. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculadas a la actividad turística.</li> <li>l. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas en materia de turismo y artesanía en concordancia con el aprovechamiento de las potencialidades locales</li> <li>m. Identificación de posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región facilitando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.</li> <li>n. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia de Promoción de Actividades de Servicios</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Promoción de Actividades de Servicios.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Titulado</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores variadas de Turismo</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> <li>➤ Experiencia en labores de su competencia</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA VILLA DE CAYMA  
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

*"Cayma un lugar digno para vivir, invertir, trabajar y ser visitado"*

## *Resolución de Alcaldía N° 181-2014-MDC*

Cayma, 2014 mayo 23

### VISTO

El informe N° 037-UPR/OPP-MDC por el que se propone la Modificación del Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Alcaldía N° 648-2013-MDC.

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones establece como función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala lo siguiente:

*"Supervisar y proponer los instrumentos normativos de gestión, tales como el reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión."* (el subrayado es nuestro).

Que en ese sentido el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, mediante el informe aludido en el visto, propone la incorporación de funciones para potenciar la función de fiscalización y del control del comercio ambulatorio, indicando entre sus conclusiones lo siguiente:

*"(...) modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Manual de Organización y Funciones (MOF) y de la Ordenanza 098-MDC, se limita solamente a la incorporación de funciones para potenciar la función de fiscalización y control del comercio ambulatorio, lo que no implica un ajuste estructural ni funcional, por lo que se encuentra acorde a los lineamientos establecidos el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM."*

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 139-MDC el Pleno del Concejo Municipal de Cayma, aprobó la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, acogiendo la propuesta de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.

Que, a su vez, debe prestarse atención a lo indicado por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien mediante Informe N° 123-2014-MDC-OAJ, señaló textualmente lo siguiente:

*"2.5. (...) se observa que el Proyecto denominado "Incorporación de funciones para potenciar la función de fiscalización y control del comercio", es una incorporación/adhesión de funciones al ROF, MOF y a la Ordenanza N° 098-MDC, el mismo (...) que no representará cambios en la estructura orgánica, simplemente es una agregación de funciones específicas de la Subgerencia de Registro Civil, Seguridad y Participación Ciudadana, con la finalidad de impulsar la función de fiscalización y el control del comercio conforme lo señalado en el Informe N° 00000037-UPR/OPP-MDC. (...)"*

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

### SE RESUELVE

Artículo Primero.- MODIFICAR las funciones del cargo de Agente Económico Local III de la Subgerencia de Actividades de Servicios de la Gerencia de Desarrollo Económico, de código 03-07-3-2-06 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA; aprobado por Resolución de Alcaldía N° 648-2013-MDC, reemplazando el literal c) por el texto siguiente:

"c) Participar en acciones de modernización del comercio ambulatorio a través de su ordenamiento, control empadronamiento, implementación de módulos con el logo de la municipalidad, uniformizar al comerciante, fortalecer sus capacidades de servicios, calidad



*"Cayma un lugar digno para vivir, invertir, trabajar y ser visitado"*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA VILLA DE CAYMA  
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

e higiene en la elaboración de sus productos, atención al cliente, así como su desarrollo. En caso de infracción o no contar con la autorización municipal correspondiente, proceder al comiso de los bienes"

E incorporando el literal l) que contendrá el siguiente texto:

"l) Controlar que en los mercados de abasto, ferias y establecimientos comerciales se comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulen y comercialicen con aumentos. En caso de infracción o no contar con la autorización municipal correspondiente proceder al comiso de los bienes."

Artículo Segundo.- MODIFICAR las funciones del cargo de Subgerente de Fiscalización Municipal de la Gerencia de Administración Tributaria, de código 03-D7-5-2-04 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA; aprobado por Resolución de Alcaldía N° 648-2013-MDC, reemplazando los literales g) e i) por los textos siguientes:  
E incorporando el literal l) que contendrá la siguiente función:

"g) Controlar y fiscalizar que el comercio ambulatorio, establecimientos, industrias, servicios profesionales y mercados de abastos, posean autorización, licencias de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y carnés de sanidad de ser el caso, y verificar el ejercicio correcto de la actividad para la cual fueron autorizados. En caso de infracción proceder al comiso de los bienes."

"i) Controlar que el comercio ambulatorio, mercados de abastos, ferias y establecimientos comerciales se comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos, en caso de infracción, proceder al decomiso."

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Secretaría General la notificación de la presente conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

Abg. Pavel Ángel Ibarra Quispe  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

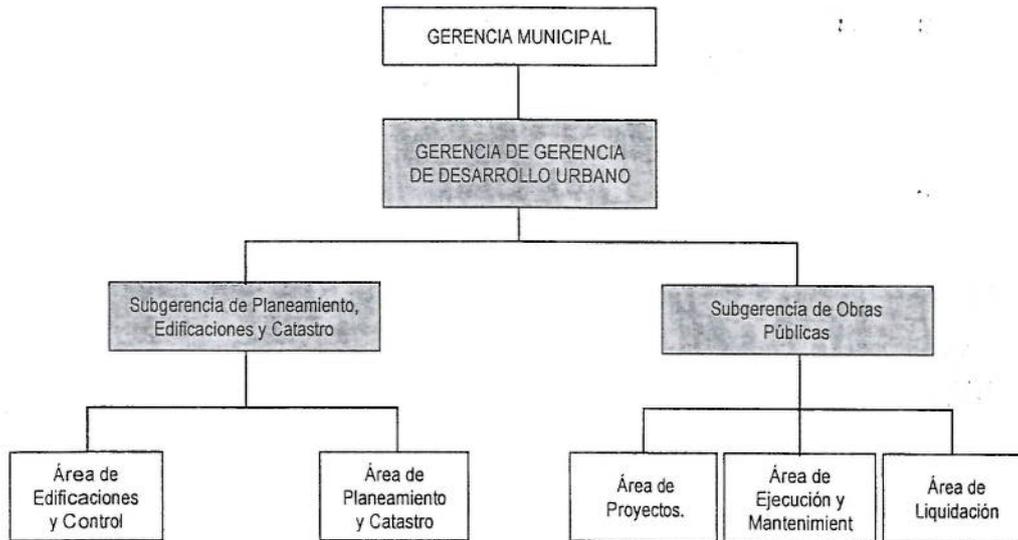
Abg. Oswaldo Muñoz Huilca  
ALCALDE

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
085/091	AGENTES DE DESARROLLO LOCAL III	03-07-3-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de actividades de apoyo técnico y en la subgerencia de Promoción de Actividades de Servicio y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la promoción de actividades de servicios de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Participar en la difusión o estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividades de servicios entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.</li> <li>c. Participar en acciones de promoción y modernización del comercio ambulatorio a través del ordenamiento del comercio, empadronamiento, implementación de módulos con el logo de la municipalidad, uniformizar al comerciante y fortalecer sus capacidades de servicios, calidad en la elaboración de su productos, atención al cliente, así como su desarrollo personal, etc.</li> <li>d. Apoyar en actividades de servicios tendientes a generar empleo adecuado y mayores ingresos.</li> <li>e. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el plan de comercio ambulatorio.</li> <li>f. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales</li> <li>g. Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas.</li> <li>h. Sistematizar las estadísticas de comercialización de los servicios prestados.</li> <li>i. Elaborar, mantener, actualizar y conservar el registro de certificados de licencia municipal de funcionamiento, resoluciones de licencias de funcionamiento aprobadas.</li> <li>j. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción de Actividades de Servicios</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependé y Reporta directamente al Subgerente de Promoción de Actividades de Servicios.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Conducta responsable honesta y pro activo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

07.4 - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
092	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	03-07-4-0-02	EC	1
093	SECRETARIA IV	03-07-4-0-06	SP-AP	1
<b>07.4.1</b>	<b>SUBGERENCIA PLANEAMIENTO, EDIFICACIONES Y CATASTRO</b>			
094	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, EDIFICACIONES Y CATASTRO	03-07-4-1-04	SP-EJ	1
095	ARQUITECTO I	03-07-4-1-05	SP-ES	1
096	INGENIERO I	03-07-4-1-05	SP-ES	1
097	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03-07-4-1-05	SP-ES	1
098	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03-07-4-1-05	SP-ES	1
<b>07.4.2</b>	<b>SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</b>			
099	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS	03-07-4-2-04	SP-EJ	1
100	ARQUITECTO I	03-07-4-2-05	SP-ES	1
101	INGENIERO I	03-07-4-2-05	SP-ES	1
102/103	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03-07-4-2-05	SP-ES	2
104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-1-05	SP-ES	1
	<b>TOTAL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>			<b>13</b>

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
092	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	03-07-4-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de desarrollo urbano, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea a su cargo.</li> <li>c. Diseñar, elaborar documentos de trabajo y proponer: las herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad / financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación del Desarrollo Urbanístico del Distrito y formulación y evaluación del Plan Urbano distrital.</li> <li>d. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de otorgamiento y control de cumplimiento en licencias y certificaciones de obras públicas y privadas", suscribiendo las resoluciones, certificados, licencias y autorizaciones correspondientes.</li> <li>e. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana.</li> <li>f. Formular el Plan de trabajo de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.</li> <li>g. Establecer Normas y Procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano, en armonía con el Planeamiento Municipal.</li> <li>h. Elaborar el Catastro Integral del Distrito, que permita su identificación situacional, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.</li> <li>i. Mantener coordinación funcional con la Municipalidad de provincial de Arequipa, en el desarrollo del Plan de Infraestructura Urbana y de Transporte Urbano.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Administrativas, Geográficas y/o de Planeamiento Urbano.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Conocimiento de software que le permita una adecuada supervisión en la labor de informática.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (02) año en labores de Gestión Municipal,</li> <li>➤ Experiencia en conducción del personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada,</li> <li>➤ Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
093	SECRETARIA IV	03-07-4-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b> Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> <li>b. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.</li> <li>c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> <li>e. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>f. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>g. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; No tiene mando directo</li> <li>&gt; Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instrucción secundaria completa.</li> <li>&gt; Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>&gt; Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>&gt; Capacitación en temas sociales.</li> <li>&gt; Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
094	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, EDIFICACIONES Y CATASTRO	03-07-4-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de planeamiento, edificaciones y catastro, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Diseñar el "Plan de Organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del distrito" aplicativo al Plan Integral de Desarrollo Urbano y de la regulación Provincial.</li> <li>c. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>d. Desarrollar controles de las construcciones, mobiliario urbano y otros que se ejecuten en la jurisdicción, llevando a cabo operativos fiscalizadores en coordinación con la Unidad de fiscalización Municipal.</li> <li>e. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos para registro de custodia, mantenimiento y actualización del catastro del Distrito.</li> <li>f. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de proyectos y programas de planificación urbana.</li> <li>g. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción Distrital.</li> <li>h. Revisión Control y aprobación de expedientes de Licencias de Construcción en Comisión Técnica.</li> <li>i. Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de y emitir Resoluciones de los Procedimientos Administrativos de su competencia, absolviendo también los recursos impugnativos de reconsideración correspondiente con el VºBº de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Geografía con Colegiatura.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan la elaboración de Expedientes y Control de Obras.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (03) años en trabajos afines.</li> <li>➤ Conocimientos de Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>➤ Conocimiento de Normas de Control Interno para el Área de Obras Privadas.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CÓDIGO	CLASIFICACION
095	ARQUITECTO I	03-07-4-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y ejecutar las acciones de planeamiento, edificaciones y catastro, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Atender y orientar a los contribuyentes, referente a trámites de obras privadas (Lic. de Obra Nueva, Regularización,</li> <li>c. Ampliación, Demolición, Finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica, etc.), en concordancia con las normas y reglamentaciones vigentes.</li> <li>d. Evaluar Analizar expedientes antes del ingreso del trámite por mesa de partes y generar los pagos correspondientes según su naturaleza.</li> <li>e. Pre-calificación de los diversos expedientes antes de ser revisado por la comisión técnica de proyectos o resolviendo según el caso, con un Informe administrativo.</li> <li>f. Atención y orientación a los administrados de expedientes observados.</li> <li>g. Elaboración de Certificado de Licencia de Obra (Edificación Nueva, Regularización, Ampliación, Demolición), Certificado de Parámetros Urbanístico y edificatorios, Certificado de Retiro Municipal.</li> <li>h. Emisión de Notificaciones con los dictámenes elaborados por la comisión calificadora, tanto de proyecto como de anteproyecto.</li> <li>i. Elaborar proyectos de Resoluciones de la Sub Gerencia.</li> <li>j. Realizar inspección ocular de los diferentes casos.</li> <li>k. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>l. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Sub Gerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> <li>m. Elaborar Informes; así como proyectar propuestas de directivas, resoluciones, ordenanzas y/o proyectos que sean afines y/o relacionados al Sub Gerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> <li>n. Velar por el control urbano (conservar el ornato paisajístico).</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Arquitectura, Bachiller o Colegiado.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan el control de la información.</li> <li>➤ Capacitación en gestión municipal.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) año en áreas afines y en gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
096	INGENIERO I	03-07-4-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y ejecutar las acciones de planeamiento, edificaciones y catastro, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Atender y orientar a los contribuyentes, referente a trámites de obras privadas (Lic. de Obra Nueva, Regularización,</li> <li>c. Ampliación, Demolición, Finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica, etc.), en concordancia con las normas y reglamentaciones vigentes.</li> <li>d. Evaluar Analizar expedientes antes del ingreso del trámite por mesa de partes y generar los pagos correspondientes según su naturaleza.</li> <li>e. Pre-calificación de los diversos expedientes antes de ser revisado por la comisión técnica de proyectos o resolviendo según el caso, con un informe administrativo.</li> <li>f. Atención y orientación a los administrados de expedientes observados.</li> <li>g. Elaboración de Certificado de Licencia de Obra (Edificación Nueva, Regularización, Ampliación, Demolición), Certificado de Parámetros Urbanístico y edificatorios, Certificado de Retiro Municipal.</li> <li>h. Emisión de Notificaciones con los dictámenes elaborados por la comisión calificadora, tanto de proyecto como de anteproyecto.</li> <li>i. Elaborar proyectos de Resoluciones de la Sub Gerencia.</li> <li>j. Realizar inspección ocular de los diferentes casos.</li> <li>k. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>l. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Sub Gerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> <li>m. Elaborar Informes; así como proyectar propuestas de directivas, resoluciones, ordenanzas y/o proyectos que sean afines y/o relacionados al Sub Gerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> <li>n. Velar por el control urbano (conservar el ornato paisajístico).</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Ingeniería Civil, Bachiller o Colegiado.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan el control de la información.</li> <li>➤ Capacitación en gestión municipal.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) año en áreas afines y en gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
097	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03-07-4-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional en planeamiento, edificaciones y catastro. y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la promoción de actividades de servicios de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Brindar atención al público en ventanilla a fin de dar información sobre los requisitos y situación de expedientes.</li> <li>c. Atender y orientar a los contribuyentes, referente a trámites de Compatibilidad de Uso, Parámetros Urbanísticos, diversas quejas relacionadas con urbanismo.</li> <li>d. Realizar control, supervisión e inspecciones en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran.</li> <li>e. Imponer las notificaciones respectivas a las personas que incumplan con las disposiciones establecidas.</li> <li>f. Dar apoyo y orientar al nuevo personal en el manejo de los diversos sistemas, así como el corrector registros de los diversos expedientes que deben ingresar al área.</li> <li>g. Orientar al contribuyente en ventanilla sobre las normas y procedimientos a seguir sobre los diversos casos que le soliciten.</li> <li>h. Hacer uso adecuado del sistema de cómputo generando códigos; así como registrar a los contribuyentes en las diversas actividades que lo solicitan.</li> <li>i. Elaborar cuadros consolidados de registro.</li> <li>j. Preparar informes de alguna complejidad, cuadros y documentos diversos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a instrucciones precisas.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
098	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03-07-4-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de las actividades de asistencia profesional en planeamiento, edificaciones y catastro, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la promoción de actividades de servicios de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Realizar inspección ocular, verificación del establecimiento y elaborar el correspondiente informe técnico, para otorgar el certificado de zonificación y conformidad de establecimiento.</li> <li>c. Realizar inspección ocular y verificación de avisos en concordancia con las normas vigentes y elaborar el correspondiente informe técnico para la autorización de anuncios y propaganda.</li> <li>d. Revisar expedientes, efectuar la inspección ocular y elaborar el correspondiente informe técnico para la visación del Expediente de Declaratoria de Fábrica.</li> <li>e. Realizar inspección ocular, verificación de linderos y medidas perimétricas, contrastando información indicada en los planos con las tomadas en campo y posteriormente elaborar el correspondiente Informe Técnico, para la Visación de Planos para Prescripción Adquisitiva de Dominio.</li> <li>f. Atender las diversas quejas, como: filtraciones de agua, construcciones antirreglamentarias, roturas de pistas y/o veredas, denuncia de residuos sólidos en terrenos en abandono, etc.</li> <li>g. Efectuar planes de operativos de fiscalización general relacionados con Urbanismo y transporte en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Municipal.</li> <li>h. Realizar inspección ocular en el lugar del terreno para verificar la posesión real del Lote y de las medidas perimétricas, de acuerdo a los Planos de Lotización aprobados por la Municipalidad de Arequipa a fin de otorgar Constancias de Posesión de Lote.</li> <li>i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ol>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Planeamiento, Edificaciones y Catastro.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
099	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS	03-07-4-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de Obras Publicas. y todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Implementar, supervisar y ejecutar las acciones pertinentes en la ejecución del ciclo del proyecto en las áreas de proyectos, ejecución y liquidación</li> <li>c. Supervisar Obras Públicas, de acuerdo a los Expedientes Técnicos y de acuerdo a las Normas de Control establecidas y Reglamentos.</li> <li>d. Elaborar las Liquidaciones de obra: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria Descriptiva Valorizada, Metrado Final, Valorización Final de obra, Liquidación Final de obra, Manifiesto de Gastos correspondiente a materiales, mano de obra, equipo y gastos generales.</li> <li>e. Análisis y Diseño Estructural, Hidráulicos, Pavimentos, entre otros, correspondiente a la Ingeniería Civil.</li> <li>f. Presentar en forma mensual el reporte de avance de las obras a su cargo.</li> <li>g. Control de Materiales de obra, Mano de obra, Tiempos y Evaluación de Rendimientos de acuerdo al Expediente Técnico.</li> <li>h. Apoyo en la Elaboración de Expedientes Técnicos al Grupo de Trabajo de Proyectos y Planeamiento.</li> <li>i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Geografía con Colegiatura.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan la elaboración de Expedientes y Control de Obras.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (03) años en trabajos afines.</li> <li>➤ Conocimientos de Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>➤ Conocimiento de Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
100	ARQUITECTO I	03-07-4-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa y ejecuta los Proyectos asignados por la Subgerencia de Obras Públicas responsabilizándose de la entrega oportuna de los mismos; así como de los Planos de Replanteo de las Obras, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Elaboración de Proyectos para la preparación de expedientes técnicos, como: parques, losas deportivas, locales comunales, plazas cívicas, locales de servicios públicos, etc.</li> <li>c. Revisar e informar sobre los expedientes técnicos bajo su responsabilidad.</li> <li>d. Supervisar los trabajos de construcciones con sujeción a los planes especificaciones técnicas aprobada.</li> <li>e. Elaboración de Planos de Replanteo en coordinación y apoyo del Topógrafo II</li> <li>f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Obras Públicas.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal técnico a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Obras Públicas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Arquitectura.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan el control de la información.</li> <li>➤ Capacitación en gestión municipal.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (03) año en áreas afines y en gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

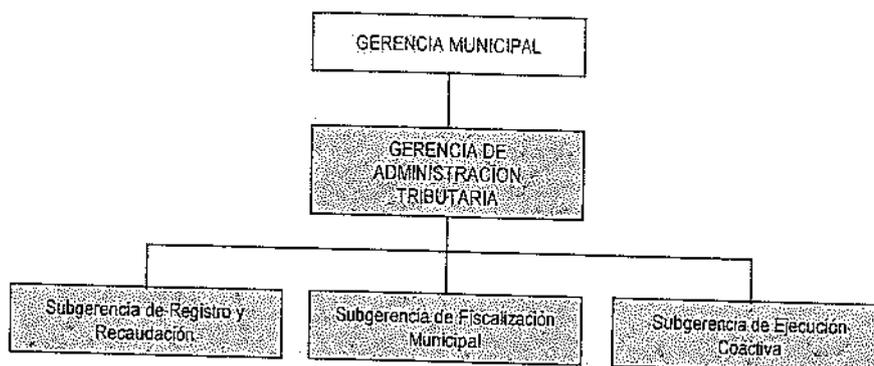
DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
101	INGENIERO I	03-07-4-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y ejecutar las acciones de obras programadas, elaboración de planillas de obreros; abastecimiento de materiales para las diferentes obras; mantener actualizada la documentación contable requerida para la liquidación de obra; de Obras públicas, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Cumplimiento de la ejecución de obras en los plazos establecidos de acuerdo a la Programación establecida por la Sub Gerencia.</li> <li>c. Coordinar con los supervisores y/o inspectores la ejecución de obras de acuerdo al Expediente Técnico.</li> <li>d. Coordinar la atención de los requerimientos de materiales y mano de obra que se solicitan para la ejecución de obras con la Unidad de Logística.</li> <li>e. Programación de apoyos relacionados a limpieza, nivelación y eliminación de Desmonte del Distrito.</li> <li>f. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en las obras de asfalto, y pavimentación y seguimiento al trámite de pago.</li> <li>g. Controlar los egresos en la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto asignado en cada proceso presupuestario.</li> <li>h. Verificación documental administrativa de la maquinaria pesada, egresos del FONCOMUN y recursos directamente recaudados de la Municipalidad.</li> <li>i. Elaboración de Manifiestos de Gastos para liquidación de las obras por ejecución presupuestaria directa y contrata, liquidación técnico financiera de obras y contratos de obra.</li> <li>j. Otras tareas: seguimiento a contratos de mano de obra, personal administrativo, apoyo en abastecimiento de materiales mediante los documentos autorizados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Unidad de Logística.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Obras Públicas.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Dependé y Reporta directamente a la Subgerencia de Obras Públicas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Ingeniería Civil, Bachiller o Colegiado.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan el control de la información.</li> <li>➤ Capacitación en gestión municipal.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (02) año en áreas afines y en gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
102/103	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03-07-4-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de las actividades de asistencia profesional en obras publicas, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Apoyar en la ejecución de obras.</li> <li>c. Responsable Técnico de Obra en aquellas que no se disponga de un Ingeniero Residente.</li> <li>d. Coordinar con los Residentes de Obra a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega del Informe Final de Obra y entrega de Obra de las ejecutadas por Administración Directa concluidas.</li> <li>e. Elaborar mensualmente informes de avances en las obras.</li> <li>f. Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados;</li> <li>g. Llevar controles permanentes de las fechas de inicio y término de las obras públicas;</li> <li>h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Obras Publicas.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Obras Publicas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-06-2-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional en planeamiento, edificaciones y catastro, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>c. Elaborar las Liquidaciones Técnicas Financieras en coordinación con el Liquidador de Obras y/o evaluador de liquidaciones de las obras ejecutadas por Administración Directa.</li> <li>d. Elaborar las liquidaciones financieras de obras, recabando la información de los comprobantes de gasto ejecutados a las unidades de Tesorería y Archivo General.</li> <li>e. Apoyar en la recepción de obras, conformando el Comité de Recepción de Obras como Liquidador Contable.</li> <li>f. Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.</li> <li>g. Verificación y fiscalización de los almacenes de las diversas obras que se ejecutan en la Municipalidad por Administración Directa.</li> <li>h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Obras Públicas.</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Obras Públicas.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION PARA PERSONAL**

07.5 - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
105	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	03-07-5-0-02	EC	1
106	SECRETARIA IV	03-07-5-0-06	SP-AP	1
07.5.1	<b>SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION</b>			
107	SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACION	03-07-5-1-04	SP-EJ	1
108	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-07-5-1-05	SP-ES	1
109	TECNICO ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)	03-06-1-0-06	SP-AP	1
110	TECNICO EN ARCHIVO I	03-06-1-0-06	SP-AP	1
111	RECAUDADOR II	03-07-5-1-06	SP-AP	1
07.5.2	<b>SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL</b>			
112	SUBGERENTE DE FISCALIZACION MUNICIPAL	03-07-5-2-04	SP-EJ	1
113	ASISTENTE EN TRIBUTACION I	03-07-5-2-05	SP-ES	1
114	OPERADOR PAD III	03-07-5-2-06	SP-AP	1
115/117	TECNICO EN FISCALIZACION I (VERIFICACION DE AUTORIZACIONES)	03-07-5-2-05	SP-AP	3
118/121	TECNICO EN FISCALIZACION I (TRIBUTACION)	03-07-5-2-05	SP-AP	4
07.5.3	<b>SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</b>			
122	SUBGERENTE - EJECUTOR COACTIVO	03-07-5-3-04	SP-EJ	1
123	AUXILIAR COACTIVO I	03-07-5-3-05	SP-AP	1
	<b>TOTAL GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>			<b>19</b>

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACIÓN	CODIGO	CLASIFICACION
105	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	03-07-3-0-02	EC
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de administración tributaria y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios;</li> <li>c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria;</li> <li>d. Dirigir y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes; así como la base de datos para su procesamiento automático.</li> <li>e. Dirigir y supervisar el manejo del registro de contribuyentes, velando por su clasificación, codificación, depuración y actualización.</li> <li>f. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y de información a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, y sobre sus derechos y obligaciones tributarias.</li> <li>g. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre las estadísticas tributarias.</li> <li>h. Dirigir, supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones.</li> <li>i. Supervisar y controlar la ejecución de sanciones tributarias y no tributarias a los contribuyentes y administrados por infracciones y faltas administrativas, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a ley.</li> <li>j. Resolver en primera instancia los expedientes tributarios y administrativos sancionadores que sean de su competencia.</li> <li>k. Darle trámite a los recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes y los administrados con arreglo a ley.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal</li> </ol>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en el área</li> <li>&gt; Experiencia en la conducción del programa del área.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada,</li> <li>&gt; Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
106	SECRETARIA IV	03-07-5-0-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b> Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>c. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.</li> <li>d. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>e. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>f. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>g. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando directo</li> <li>➤ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción secundaria completa.</li> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>➤ Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>➤ Capacitación en temas sociales.</li> <li>➤ Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en secretariado.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
107	SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACION	03-07-5-1-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de registro y control de contribuyentes, y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con el registro y recaudación de tributos.</li> <li>c. Programar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de registro y recaudación municipal;</li> <li>d. Diseñar y mantener actualizado el registro o padrones de los contribuyentes.</li> <li>e. Proponer estrategias relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales de recaudación para su conocimiento y debido cumplimiento.</li> <li>f. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.</li> <li>g. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.</li> <li>h. Mantener actualizada el registro de las cuentas corrientes de cada contribuyente.</li> <li>i. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.</li> <li>j. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.</li> <li>k. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.</li> <li>l. Efectuar el control de los ingresos (valores en cobranza que administre), que se realizan en las cajas de la Subgerencia de Tesorería, mediante arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros, señalando las deficiencias en las cobranzas encontradas que afectan las acreencias municipales y proponiendo soluciones que mejore la recaudación.</li> <li>m. Elaborar la información estadística de los ingresos diarios tributarios por todo concepto, efectuando la evaluación correspondiente.</li> <li>n. Disponer la emisión de las Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago y realizar las acciones de cobranzas de deudas por cobrar.</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título universitario, estudio universitario o superior en Derecho, Administración, Economía o carreras afines.</li> <li>➤ Conocimientos de software que le permitan la elaboración de Expedientes y Control de Obras.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (02) años en trabajos afines.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
108	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03-07-5-1-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional en registro y control de la administración tributaria y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Resolver consultas tributarias de su competencia.</li> <li>c. Emitir informes sobre reclamaciones y otros recursos impugnatorios.</li> <li>d. Llevar mantener y actualizar el Registro de contribuyentes y el archivo de disposiciones legales de carácter tributario</li> <li>e. Coordinar acciones para una óptima orientación a los contribuyentes en materia tributario</li> <li>f. Emitir proyectos y políticas de recaudación tributaria conforme a las normas legales vigentes</li> <li>g. Elaborar proyectos de Resoluciones de la subgerencia</li> <li>h. Atender y resolver expedientes puestos a su consideración.</li> <li>i. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procesos y procedimientos.</li> <li>j. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>k. Elaborar oficios, memorándum y otros documentos en el ámbito de su competencia.</li> <li>l. Atender y orientar diligentemente a los contribuyentes.</li> <li>m. Coordinar la ejecución de actividades de la Subgerencia, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>n. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía y/o Administración.</li> <li>➤ Conocimientos de software.</li> <li>➤ Manejo de Información Estadística.</li> <li>➤ Experiencia mínimo de un año en tributación y gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
109	TECNICO ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)	03-07-5-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia técnica en registro y control de la administración tributaria y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por el Subgerente de Registro y Recaudación.</li> <li>c. Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.</li> <li>d. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.</li> <li>e. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Registro y Recaudación.</li> <li>f. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.</li> <li>g. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.</li> <li>h. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.</li> <li>i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.</li> <li>j. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Subgerente de Registro y Recaudación, demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.</li> <li>k. Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados.</li> <li>l. Interviene en las diligencias que efectúe el Subgerente de Registro y Recaudación.</li> <li>m. Informa al Subgerente de Registro y Recaudación de las infracciones que cometen los administrados.</li> <li>n. Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respecto a la notificación.</li> <li>o. Mantiene limpio y ordenado la oficina de La Jefatura y la oficina donde trabaja.</li> <li>p. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.</li> <li>q. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la subgerencia de Registro y Recaudación, evitando a su vez la infidencia.</li> <li>r. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios realizados a nivel técnico.</li> <li>➤ Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>➤ Contar con experiencia de administración pública y manejo de programas informáticos</li> <li>➤ Experiencia mínimo de un año en tributación y gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
110	TECNICO EN ARCHIVO I	03-07-5-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de las actividades de asistencia técnica variadas en archivo a la Subgerencia de Registro y Control y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el R.O.F.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.</li> <li>c. Inventariar la documentación archivada.</li> <li>d. Controlar la salida o devolución de documentos.</li> <li>e. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.</li> <li>f. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.</li> <li>g. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>h. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.</li> <li>i. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la subgerencia de Registro y Recaudación, evitando a su vez la infidencia.</li> <li>j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estudios realizados a nivel técnico.</li> <li>&gt; Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>&gt; Contar con experiencia en archivos de documentos.</li> <li>&gt; Capacitación básica en archivo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
111	RECAUDADOR II	03-07-5-1-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia técnica variadas en archivo a la Subgerencia de Registro y Control y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Controlar y actualizar la recaudación de ingresos, preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad.</li> <li>c. Redactar y elaborar proyecto de resoluciones de la subgerencia de modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento.</li> <li>d. Redactar y elaborar proyectos de Resoluciones de la Subgerencia, que resuelven reclamos de naturaleza tributaria, dentro de los que se encuentran las compensaciones, devoluciones, prescripciones de deuda y otros.</li> <li>e. Conciliar los ingresos corrientes con la Unidad de Contabilidad y con la Unidad de Presupuesto y Estadística.</li> <li>f. Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes.</li> <li>g. Emitir órdenes de pago y resoluciones de determinación.</li> <li>h. Identificar los valores no cancelados y remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.</li> <li>i. Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso.</li> <li>j. Revisar y actualizar los códigos de ingresos en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Estadística.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Registro y Recaudación.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios realizados a nivel técnico.</li> <li>➤ Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>➤ Contar con experiencia en archivos de documentos.</li> <li>➤ Capacitación básica en archivo.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
112	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	03-07-5-2-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de fiscalización municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Desarrollar todo el procedimiento sancionador acerca del cumplimiento de disposiciones y normas municipales administrativas tributarias y no tributarias.</li> <li>c. Elaborar Informes y los proyectos de Resoluciones de Determinación, de sanción y de multa tributaria y no tributaria.</li> <li>d. Elaborar y proponer directivas, normas y procedimientos de fiscalización municipal, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización.</li> <li>e. Remitir a la Subgerencia de Registro y Recaudación los valores tributarios, resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y otros, que deban ser registrados en la cuenta de los administrados o contribuyentes que se encuentren firmes, consentidos, etc.</li> <li>f. Atender denuncias relacionadas a temas de fiscalización municipal.</li> <li>g. Controlar y fiscalizar que los establecimientos comerciales, industrias, servicios profesionales y mercados de abastos, posean licencias de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y carnés de sanidad de ser el caso y verificar el ejercicio correcto de la actividad para la cual fueron autorizados.</li> <li>h. Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas municipales.</li> <li>i. Controlar que en los mercados de abastos, ferias y establecimientos comerciales se comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulan y comercializan con alimentos; en caso de infracción, proceder al decomiso.</li> <li>j. Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios que no cuenten con autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li> <li>k. Fiscalizar a los establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas-sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título universitario, estudio universitario o superior en Derecho, Administración, Economía o carreras afines.</li> <li>&gt; Conocimientos de software a nivel usuario.</li> <li>&gt; Experiencia mínima de un (02) años en trabajos afines.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
113	ASISTENTE EN TRIBUTACION I	03-07-5-2-05	SP-ES
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia profesional en el sistema de fiscalización municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos de fiscalización.</li> <li>c. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes fiscalizados.</li> <li>d. Programar, diseñar y ejecutar la fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>e. Realizar las liquidaciones de impuestos de los contribuyentes, previa verificación de los documentos emitidos.</li> <li>f. Elaborar formatos que permita una efectiva fiscalización.</li> <li>g. Ejecutar operativos de fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>h. Notificar a los contribuyentes morosos, para que cumplan con sus obligaciones tributarias.</li> <li>i. Realizar las liquidaciones de impuestos de los contribuyentes, previa verificación de los documentos emitidos.</li> <li>j. Fiscalizar y verificar las inafecciones y deducciones determinando su correcta aplicación de las normas vigentes.</li> <li>k. Coordinar y ejecutar programas de campañas masivas tributarias y no tributarias.</li> <li>l. Ordenar, clasificar y velar por el cuidado de las carpetas de los contribuyentes por licencia de apertura y especial.</li> <li>m. Llevar el control sistematizado de los documentos valorados (Resolución de Multa, Resolución de determinación de deuda y Orden de Pago).</li> <li>n. Verificar y controlar los padrones de fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>o. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>p. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía y/o Administración.</li> <li>➤ Conocimientos de software.</li> <li>➤ Manejo de Información Estadística.</li> <li>➤ Experiencia mínimo de un año en tributación y gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
114	OPERADOR PAO III	03-07-5-2-06	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de datos en el sistema de fiscalización municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>c. Interviene con criterio propio en el manejo automático de datos del sistema de fiscalización municipal y redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Subgerente de Fiscalización Municipal.</li> <li>d. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.</li> <li>e. Elaborar los cronogramas de producción.</li> <li>f. Evaluar el rendimiento del Sistema de fiscalización Municipal.</li> <li>g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación mediante fax, correo electrónico (e-mail) o internet, a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.</li> <li>h. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>i. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> <li>j. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad o estudios universitarios que incluya materia relacionadas con el área.</li> <li>➤ Capacitación sobre el área.</li> <li>➤ Conocimientos de Informática</li> <li>➤ Experiencia en labores de tributación y gestión municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
115/117	TECNICO EN FISCALIZACION I (VERIFICACION DE AUTORIZACIONES)	03-07-5-2-05	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia técnica en verificación de autorizaciones a la Subgerencia de fiscalización Municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.</li> <li>c. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.</li> <li>d. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.</li> <li>e. Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.</li> <li>f. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.</li> <li>g. Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Sub Gerente.</li> <li>h. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.</li> <li>i. Intervenir en las diligencias que efectúe el Sub Gerente.</li> <li>j. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.</li> <li>k. Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización Municipal</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios realizados a nivel técnico.</li> <li>➤ Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>➤ Contar con experiencia en archivos de documentos.</li> <li>➤ Capacitación básica en Tributación Municipal</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

**Manual de Organización y Funciones**

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
118/121	TECNICO EN FISCALIZACION I (TRIBUTACION)	03-07-5-2-05	SP-AP
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia técnica en Tributación Municipal a la Subgerencia de Fiscalización Municipal y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.</li> <li>c. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.</li> <li>d. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.</li> <li>e. Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.</li> <li>f. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.</li> <li>g. Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Sub Gerente.</li> <li>h. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.</li> <li>i. Intervenir en las diligencias que efectúe el Sub Gerente.</li> <li>j. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.</li> <li>k. Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.</li> <li>l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios realizados a nivel técnico.</li> <li>➤ Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>➤ Contar con experiencia en archivos de documentos.</li> <li>➤ Capacitación básica en Tributación Municipal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
122	SUBGERENTE - EJECUTOR COACTIVO	03-07-5-3-04	SP-EJ
<p><b>I. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de ejecución coactiva y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.</li> <li>c. Dirigir, coordinar y disponer el planeamiento y ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.</li> <li>d. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.</li> <li>e. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.</li> <li>g. Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.</li> <li>h. Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.</li> <li>i. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.</li> <li>j. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.</li> <li>k. Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.</li> <li>l. Emitir Resoluciones por cada expediente coactivo.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>III. LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tiene mando sobre el Auxiliar coactivo y personal técnico de su área.</li> <li>&gt; Depende y Reporta directamente a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Título profesional de Abogado.</li> <li>&gt; Capacitación especializada en cobranza coactiva.</li> <li>&gt; Conocimientos de software actualizado que le permita una adecuada supervisión de la labor de informática.</li> <li>&gt; Experiencia de 03 años en materia administrativa y tributaria.</li> <li>&gt; Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			

Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO			
Nº de Orden	DENOMINACION	CODIGO	CLASIFICACION
123	AUXILIAR COACTIVO I	03-07-5-3-05	SP-AP
<p><b>I. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de las actividades de asistencia técnica en ejecución coactiva y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF.</li> </ul>			
<p><b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Custodiar los valores y expedientes coactivos</li> <li>c. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.</li> <li>d. Firmar las resoluciones de ejecutoria coactiva conjuntamente con el ejecutor.</li> <li>e. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo.</li> <li>f. Realizar los arqueos de los valores en forma periódica.</li> <li>g. Emitir razones e informes solicitados por el ejecutor.</li> <li>h. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>i. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc.</li> <li>j. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>k. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente de Ejecución Coactiva.</li> </ul>			
<p><b>III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene mando sobre personal.</li> <li>➤ Depende y Reporta directamente a la Subgerente de Ejecución Coactiva.</li> </ul>			
<p><b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros.</li> <li>➤ Capacitación especializada en Ejecución Coactiva.</li> <li>➤ Conocimientos de software.</li> <li>➤ Experiencia de 02 años en materia administrativa y tributaria.</li> </ul>			
<p><b>V. ALTERNATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poser una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.</li> </ul>			