



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 017 -2010-MDL/GM
Lince,

01 FEB 2010

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO: El Informe N° 003-2010-MDL-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Informes N° 0425-2009-MDL/OAJ y N° 063-2010-MDL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre modificación por actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Lince.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 241-MDL de fecha 26.Jun.2009 se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Lince.

Que, con Ordenanza N° 198-MDL de fecha 26.Dic.2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Lince y mediante Ordenanza N° 256-MDL de fecha 20.Nov.2009 se deroga la Ordenanza N° 198-MDL.

Que, en el artículo segundo de la Ordenanza N° 256-MDL se establece que la administración municipal a través del nivel organizacional correspondiente procederá a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

Que, conforme lo establecido en el subnumeral 5.2.1 del numeral 5.2 de la Directiva N° 001.95.INAP/DNR sobre "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, respecto de su nivel de aprobación, el MOF debe ser aprobado por Resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel organizacional, quien a la vez lo pondrá en vigencia; en consecuencia, corresponde a este Despacho la aprobación del presente documento de gestión.

Que mediante Informe N° 003-2010-MDL-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita la modificación por actualización del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, adjuntando para el efecto la propuesta de MOF modificado.

Estando a lo expuesto y a lo informado por las Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante los Informes del vistos y de conformidad en la Directiva N° 001.95.INAP/DNR aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; y contando con el visto bueno de las citadas Oficinas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la modificación por actualización, del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Lince, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación del referido MOF, en el portal electrónico de la Municipalidad de Lince, así como su difusión a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Eco. IRENE CASTRO LOSTAUNAU
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad
de Lince

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF - 2010)

Aprobado por Resolución de Gerencia
N° 017-2010-MDL/GM de fecha 01 de
Febrero de 2010





Presentación

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), es un documento Técnico - Normativo, de la Gestión institucional, que determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones de cada una de las dependencias de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto fundamental ser un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, responsabilidades directas, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos y dependencias que comprenden la Municipalidad, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como base a los requerimientos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.).

El Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los Funcionarios, Empleados de confianza, y Servidores Públicos de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

El Manual de Organización y Funciones deberá ser actualizado con cierta periodicidad o cuando las circunstancias así lo requieran.

El Manual de Organización y Funciones, considera las funciones y responsabilidades funcionales directas de cada unidad orgánica como ente técnico de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)





Indice

PRESENTACIÓN	1
INDICE	2
I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	4
1. Alcaldía	4
2. Gerencia Municipal	5
II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	7
1. Órgano de Control Institucional	7
III. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	9
1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal	9
IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	11
1. Oficina de Asesoría Jurídica	11
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14
V. ÓRGANOS DE APOYO	17
1. Oficina de Secretaría General	17
1.1. Unidad de Trámite Documentario	21
2. Oficina de Imagen Institucional	24
3. Oficina de Tecnología de Información y Procesos	26
4. Oficina de Administración y Finanzas	28
4.1. Unidad de Recursos Humanos	30
4.2. Unidad de Logística	34
4.3. Unidad de Contabilidad y Costos	37
4.4. Unidad de Tesorería	39
5. Oficina de Administración Tributaria	43
5.1. Unidad de Registro y Orientación Tributaria	46
5.2. Unidad de Recaudación y Control	48
5.3. Unidad de Fiscalización Tributaria	51
5.4. Unidad de Ejecución Coactiva	54
VI. ÓRGANOS DE LÍNEA	58
1. Gerencia de Desarrollo Urbano	58
1.1. Subgerencia de Infraestructura Urbana	61
1.2. Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana	63
1.3. Subgerencia de Desarrollo Económico Local	66
1.4. Subgerencia de Defensa Civil	69





2. Gerencia de Seguridad Ciudadana	73
2.1. Subgerencia de Serenazgo	76
2.2. Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo	78
3. Gerencia de Desarrollo Social	80
3.1. Subgerencia de Educación y Cultura	84
3.2. Subgerencia de Deporte	95
3.3. Subgerencia de Sanidad	98
4. Gerencia de Servicios a la Ciudad	103
4.1. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental	105





I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1	Denominación del Órgano:	Órgano de Despacho de Alcaldía		
1.1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Alcaldía		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
001	Alcalde		FP	1
Total				1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) ALCALDE

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(001) Alcalde.
Área a la que pertenece:	Alcaldía.
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal de la Municipalidad.
Funciones Específicas	
Las contenidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.	
Requisitos Mínimos	
Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.	





2. GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II	Denominación del Órgano:	Gerencia Municipal		
2.1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
002	Gerente Municipal	D4-05-300-3	EC	1
Total				1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) GERENTE MUNICIPAL

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(002) Gerente Municipal.
Área a la que pertenece:	Gerencia Municipal.
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde.
Ejerce autoridad sobre:	Oficina de Asesoría Jurídica. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Oficina de Tecnología de Información y Procesos. Oficina de Administración Tributaria. Oficina de Administración y Finanzas. Gerencia de Desarrollo Urbano. Gerencia de Seguridad Ciudadana. Gerencia de Desarrollo Social. Gerencia de Servicios a la Ciudad.





Funciones Específicas

- Proponer al Alcalde las políticas, planes, programas y presupuesto de la gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local que le encargue el Alcalde, en coordinación con las áreas técnicas.
- Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, tratando de asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos municipales.
- Proponer, dirigir y evaluar las políticas de recaudación, captación, y obtención de los ingresos municipales, y el destino de los fondos presupuestales.
- Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al tesoro público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
- Asesorar permanentemente al Alcalde cuando lo solicite sobre aspectos de la gestión municipal.
- Representar a la Corporación edil ante las instituciones públicas y privadas.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito.
- Disponer la formulación del Proceso del Presupuesto Municipal, en el marco de los planes institucionales, para su presentación oportuna ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Alcaldía, acciones de designación y otros sobre la política de administración de personal.
- Disponer la formulación de los estados financieros, la información presupuestal y la memoria anual de la Municipalidad para su presentación ante el Concejo Municipal.
- Disponer la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional y proponer su aprobación a las instancias pertinentes.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Alcalde.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario. • Experiencia en dirección y gestión municipal. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a cinco (05) años en la administración pública, desempeñando cargos directivos.

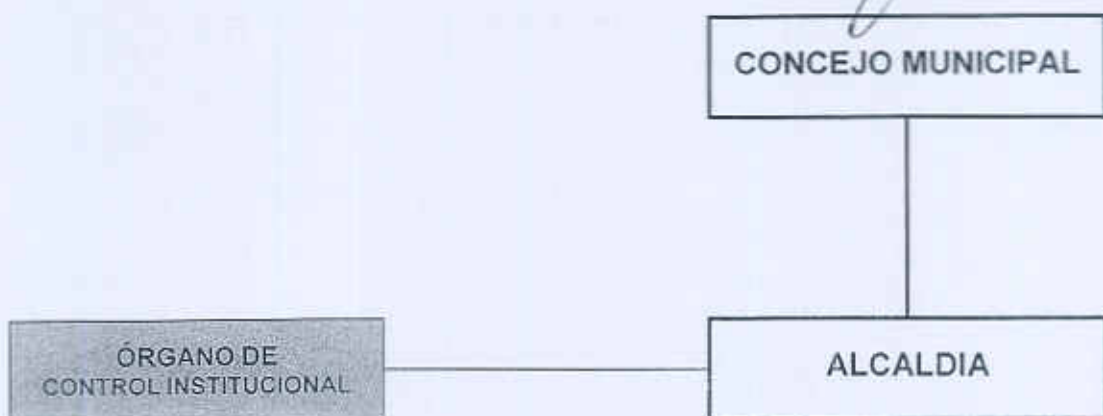




II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III	Denominación del Órgano:	Órgano de Control Institucional		
3,1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
003	Jefe del Órgano de Control Institucional	D3-05-295-1	EC	1
Total				1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(003) Jefe del Órgano de Control Institucional.
Área a la que pertenece:	Órgano de Control Institucional.
Cargo del Jefe Directo:	Contraloría General de la República
Ejerce autoridad sobre:	El personal a su cargo.





Funciones Específicas

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- c) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de las Funciones del Órgano de Control Institucional, así como del resultado de los exámenes realizados y el seguimiento de medidas correctivas adoptadas del control en el uso de los recursos y fondos de la entidad, en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Control.
- d) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- e) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- f) Revisar los hallazgos de Auditoría verificando que cuenten con los atributos mínimos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g) Revisar y aprobar los informes de las Acciones de Control verificando que se encuentren elaborados de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- h) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j) Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que adopte la Municipalidad para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Supervisar y Controlar la aplicación de la normatividad legal, técnica y administrativa que le corresponde cumplir a la Municipalidad.
- n) Actuar en Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Contraloría General.

Requisitos Mínimos

Los establecidos por la Contraloría General de la República.





III. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

1. OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV	Denominación del Órgano:	Órgano de Defensa Judicial		
4.1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Procuraduría Pública Municipal		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
004	Procurador Público Municipal	D3-05-295-1	EC	1
Total				1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(004) Procurador Público Municipal.
Área a la que pertenece:	Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



Funciones Específicas

- a) Ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de la Municipalidad.
- b) Representar a la Municipalidad y defender los intereses de la Entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte.
- c) Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra la municipalidad o sus representantes.
- d) Contestar demandas judiciales, arbitrales y las interpuestas ante el tribunal constitucional;
- e) Solicitar a todas área de institución, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y los expedientes administrativos para la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
- f) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- g) Mantener informado periódicamente al Alcalde de las sentencias y resoluciones finales, emitidas en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
- h) Proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i) Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- j) Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo.
- k) Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en el Código Procesal Civil y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, así como efectuar otras funciones afines, que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.
- l) Otras Funciones inherentes al cargo, que le delegue el Alcalde y el Concejo Municipal.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional de Abogado con colegiatura hábil. • Capacitación en temas afines a la especialidad. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	• Según lo establecido por el Consejo de Defensa Judicial del Estado en armonía con el Código Civil y demás normatividad pertinente.

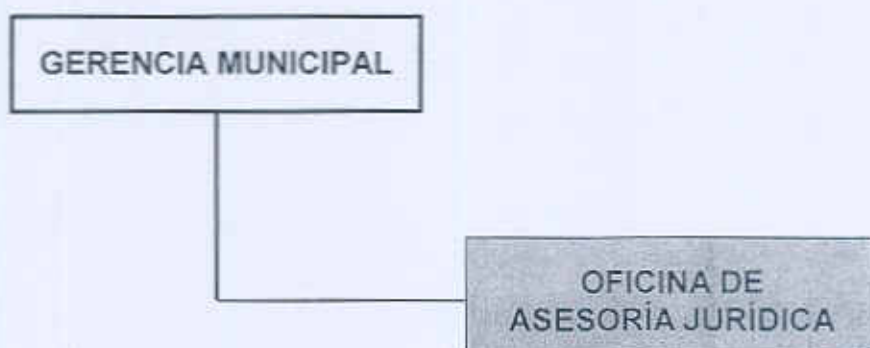




IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V	Denominación del Órgano:	Órgano de Asesoramiento		
5,1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
005	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
006	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(005) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Asesoría Jurídica.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

- Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico-legal.
- Programar, dirigir, y coordinar la ejecución de actividades propias de la Asesoría Jurídica en la Oficina.
- Formular y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- Absolver consultas y emitir opinión y/o informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean de controversia jurídica.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Ordenanzas, y otras en el ámbito de su competencia.
- Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- Participar en las Sesiones de Concejo.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario de Abogado colegiado. • Capacitación en temas afines a la especialidad. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el ejercicio de actividades de Asesoría Legal en la administración pública.





b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(006) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Oficina de Asesoría Jurídica.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa, según indicaciones del superior. d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. e) Atender las comunicaciones telefónicas. f) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica así como las reuniones en el ámbito de su competencia. g) Orientar sobre gestiones y estado de documentos y expedientes a cargo de la oficina. h) Llevar el registro y control de los documentos de la Oficina. i) Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para uso de la Oficina. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título de Secretaria o estudios de secretariado. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Experiencia en atención al público. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.



2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA MUNICIPAL



OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V	Denominación del Órgano:	Órgano de Asesoramiento		
5,2	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
007	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
008	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-P	1
Total				2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(007) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Planificar, organizar y dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
b) Conducir y asesorar el proceso de planeamiento en sus etapas de programación, formulación, control y evaluación.	
c) Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.	
d) Conducir y evaluar la formulación del Plan Estratégico Institucional como producto del Plan de Desarrollo Local Concertado.	



- e) **Conducir y supervisar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.**
- f) Participar en la formulación y determinación de la política de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
- g) Supervisar, coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación.
- h) Conducir el proceso del Presupuesto Participativo, según las normas del sistema presupuestario nacional.
- i) Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego.
- j) Dirigir y supervisar la evaluación de la ejecución del presupuesto, por las diferentes fuentes de financiamiento en términos del comportamiento de ingresos, gastos de utilización de los recursos asignados y de otros establecidos en la Municipalidad.
- k) Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, remitiendo al Gerente Municipal informes conteniendo alternativas.
- l) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- m) Presentar semestralmente las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.
- n) Conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública el marco legal del Presupuesto Institucional.
- o) **Coordinar el proceso de cooperación técnica internacional realizando el seguimiento respectivo, y gestionar donaciones provenientes del exterior.**
- p) Evaluar los documentos técnicos-normativos de base estratégica para el desarrollo local
- q) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad, así como emitir los informes correspondientes.
- r) Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal de conformidad con los lineamientos de política de la Alta Dirección.
- s) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales.
- t) Supervisar y coordinar la formulación de los documentos de Gestión tales como el ROF, CAP y MOF.; así como proponerlos a la Alta Dirección.
- u) **Coordinar y supervisar la elaboración de documentos de carácter estadístico relacionados con la finalidad de la Municipalidad.**
- v) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- w) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario con colegiatura en Administración, Contabilidad o Economía que incluya estudios relacionados a la especialidad. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

JACQUELINE M. GONZÁLEZ ESTRADA

Gerente General

FECHA: 01/08/2010 HORA: 10:00



b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP	(008) Especialista Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Coordinar y aplicar la metodología para el proceso de presupuesto en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación. b) Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestados y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego. c) Elaborar la información estadística presupuestaria. d) Participar en actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. e) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. f) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario de Administración, Contabilidad o Economía o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

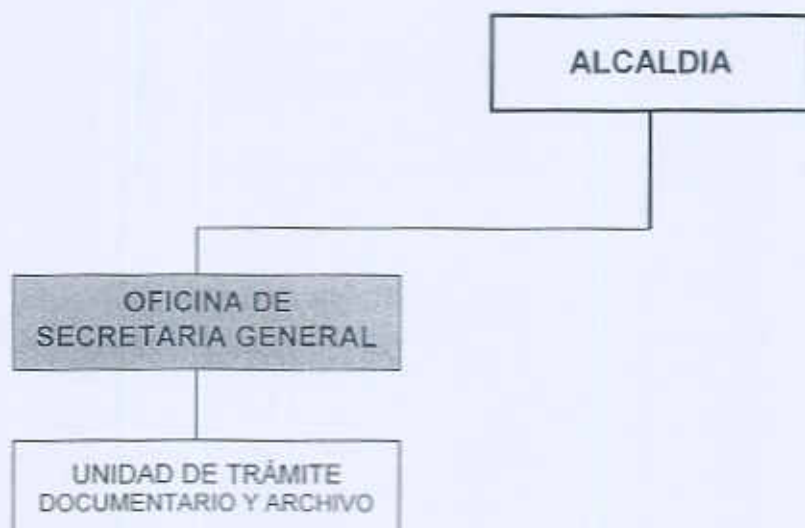




V. ÓRGANOS DE APOYO

1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Secretaría General		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
009	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
010	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-P	1
011	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				3





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(009) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Secretaría General.
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaría General.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y archivo.
- Atender los requerimientos administrativos de los miembros del Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración de las agendas del Concejo Municipal y proveer la documentación según la agenda establecida.
- Cursar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por encargo del Alcalde.
- Llevar el libro de Actas y mantenerlas actualizadas.
- Proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía en temas no especializados con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal; y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Verificar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía en temas especializados elaborados por las unidades orgánicas; y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Suscribir la correspondencia externa en el ámbito de su competencia.
- Visar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Certificar las copias de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar las actividades relacionadas con matrimonios civiles.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos relacionados al ámbito funcional que le compete.
- Brindar información a merito de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Alcalde.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario de Abogado, Licenciado de Administración o similar que incluya estudios relacionados en la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.





b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(010) Especialista Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Oficina de Secretaría General.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Secretaría General.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a)	Programar, ejecutar, coordinar, y administrar las actividades relacionadas con los Registros Civiles.
b)	Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
c)	Dirigir y controlar el correcto y eficiente servicio de atención al público usuario en relación al procedimiento administrativo de matrimonio civil.
d)	Expedir certificados de soltería, viudez, copias certificadas de hechos vitales, así como visar documentación variada.
e)	Formular la estadística de los registros civiles del distrito para su remisión a RENIEC y al INEI.
f)	Preparar la documentación para su remisión a entidades Públicas y Privadas.
g)	Proponer la normatividad vigente en materia de registro civil tendientes a mejorar los servicios brindados.
h)	Absolver las consultas de los interesados y de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
i)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller universitario con estudios relacionados al cargo. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.





c) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(011) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Oficina de Secretaría General.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Secretaría General.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Ejecutar acciones de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Oficina. b) Registrar, custodiar y llevar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, y la documentación clasificada y común de la oficina. c) Efectuar la transcripción magnetofónica de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal. d) Preparar la documentación de trámite interno y externo. e) Registrar la información en el sistema informático y emitir los reportes respectivos. f) Brindar información al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de Oficina de Secretaría General.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,2	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
012	Jefe de Unidad	P3-05-338-1	EC	1
013	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(012) Jefe de Unidad
Área a la que pertenece:	Oficina de Secretaría General.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Secretaría General.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas	
a)	Controlar y monitorear los procedimientos relativos al Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad.
b)	Administrar el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
c)	Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
d)	Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
e)	Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
f)	Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.
g)	Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
h)	Mantener permanentemente actualizados los registros relacionados con los documentos que obran en esta área.
i)	Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos tales como: inventarios, catálogos, guías, índices y fichas.
j)	Elaborar normas y procedimientos sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
k)	Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
l)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título Universitario y/o estudios superiores que incluya estudios relacionados al cargo. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





b) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

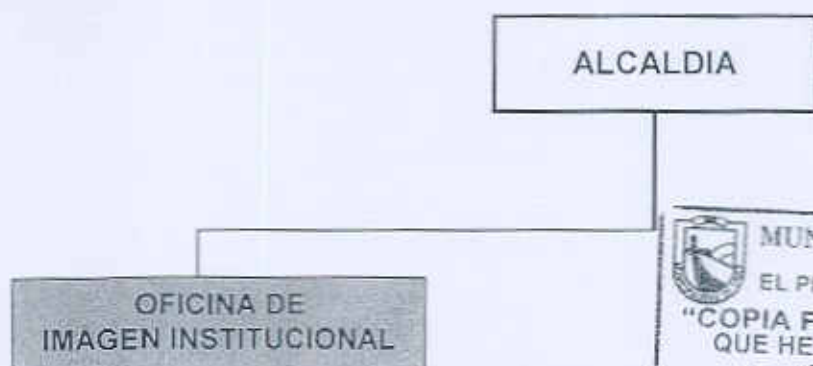
Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(013) Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Clasificar y archivar la documentación según las políticas establecidas, para facilitar una posterior ubicación. b) Inventariar la documentación archivada. c) Controlar y monitorear la salida o devolución de documentos. d) Mantener actualizados los índices de la documentación. e) Velar por la preservación de acervo documentario. f) Proponer la depuración preliminar de fondos documentales. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Secundaria completa con capacitación en archivo o formación equivalente. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,3	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
014	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
Total				1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(014) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Imagen Institucional.
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, supervisando la convocatoria vecinal.	
b) Atender el trámite de solicitudes de audiencia de la Alcaldía.	
c) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que este	



- involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva, relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
 - Velar por el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
 - Realizar estudios de opinión pública sobre los servicios otorgados por la Municipalidad, y proponer al Alcalde las acciones correctivas correspondientes.
 - Velar por el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
 - Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
 - Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno local.**
 - Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias relacionadas con programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, y demás eventos y actividades.
 - Coordinar, aprobar y controlar la edición del material a ser publicado en la página Web de la Municipalidad.
 - Conducir el proceso de elaboración de la Memoria Anual Institucional en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - Apoyar la realización de eventos públicos municipales oficiales.
 - Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
 - Brindar declaraciones públicas sobre asuntos de gestión municipal, previa autorización del despacho de Alcaldía.**
 - Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Alcalde.

Requisitos Mínimos

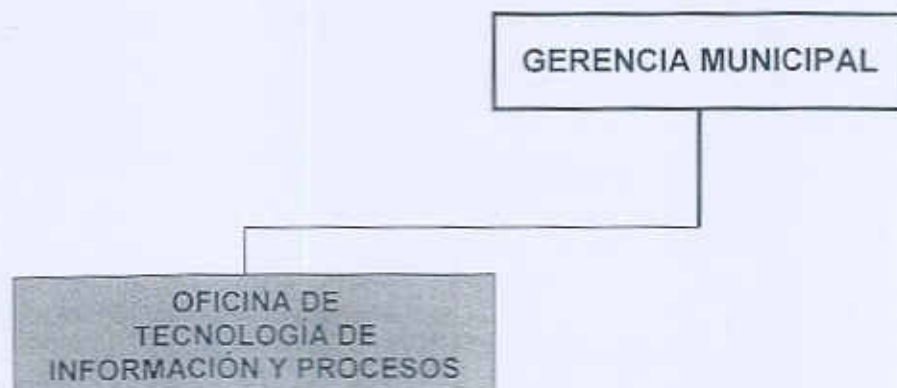
Formación Académica:	• Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación y/o estudios superiores de especialización en la materia • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.





3. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.4	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Procesos		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
015	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(015) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Tecnología de Información y Procesos.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas	
a)	Control y monitoreo del diseño, desarrollo, implementación y ejecución de los aplicativos informáticos, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones y procesos de la Municipalidad.
b)	Administrar la asignación e implementación de los equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
c)	Elaborar, dirigir y monitorear el Plan de Contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
d)	Control y monitoreo de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
e)	Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
f)	Administrar el inventario de hardware y licencias de software de la municipalidad.
g)	Supervisar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, emitida por el ente rector del sistema nacional informático.
h)	Elaborar y dirigir la permanente actualización de la documentación técnica de los sistemas, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
i)	Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
j)	Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
k)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

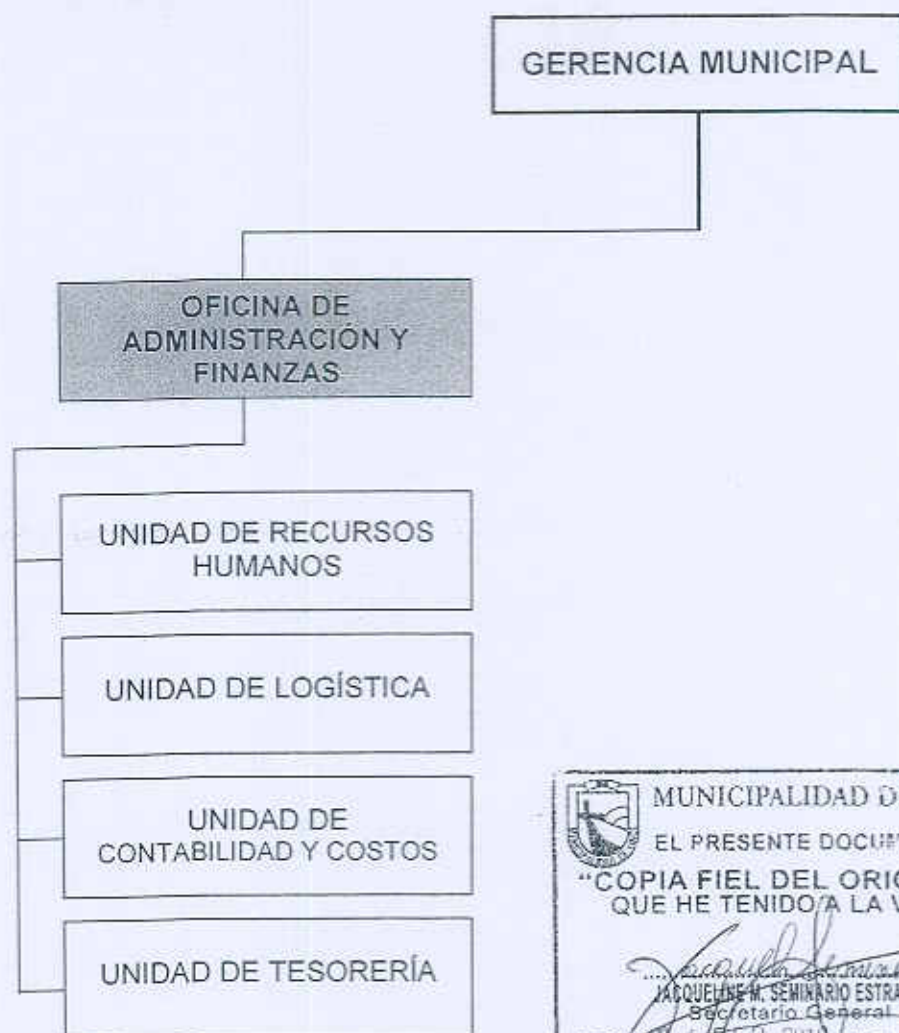
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título Profesional y/o estudios profesionales en Sistemas, Informática ó Computación. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.





4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.5	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Administración y Finanzas		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
016	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
Total				1



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(016) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración y Finanzas.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Jefe de la Unidad de Logística. Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. Jefe de la Unidad de Tesorería.



Funciones Específicas

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la Administración Económica y Financiera de la Municipalidad.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo a su cargo.
- Dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la Municipalidad, así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo de la flota vehicular de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el abastecimiento de los bienes y servicios.
- Formular y proponer los lineamientos de política general para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, administrando los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- Supervisar y coordinar el proceso de ejecución del gasto, sujetándose a las normas de ejecución presupuestal (Compromiso, Devengado y Pago), ejecución financiera y registro contable, presentando informes periódicos con los respectivos estados financieros.
- Proponer, emitir y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de los procesos y, procedimientos de su gestión.
- Supervisar la formulación y actualización de costos de los servicios y procedimientos administrativos.
- Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, bajo su competencia y dentro de los plazos establecidos.
- Expedir resoluciones diversas de carácter administrativo.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- Presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario de Administración, Contabilidad o Economía • Experiencia en conducción de personal • Manejo de paquetes informáticos de oficina
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse



	• Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo.

4.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.6	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
017	Jefe de Unidad	P5-05-338-3	EC	1
018	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-P	1
019	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				3



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(017) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración y Finanzas.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



Funciones Específicas	
a)	Formular, proponer y desarrollar las políticas de administración de recursos humanos de la Municipalidad, relativas a los procesos de incorporación, evaluación, capacitación, planilla de remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal, así como también la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
b)	Programar y dirigir las actividades de administración y desarrollo de los recursos humanos a nivel institucional en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad y en concordancia con la normatividad vigente.
c)	Desarrollar y proponer a la Gerencia Municipal y Alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
d)	Administrar el sistema y registro de remuneraciones y de pensiones a cargo de la Municipalidad.
e)	Implementar el archivo de Declaraciones Juradas de bienes y rentas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores que correspondan según ley.
f)	Formular y proponer el Plan Anual de Capacitación del personal de la Municipalidad.
g)	Participar como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y del CAFAE.
h)	Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
i)	Implementar normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
j)	Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
k)	Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Unidad.
l)	Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas preprofesionales.
m)	Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas y procedimientos administrativos a su cargo.
n)	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
o)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o formación equivalente. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.



b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(018) Especialista Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Participar en la elaboración de: directivas, reglamentos y proyectos de Resolución en materia de personal. b) Formular los programas de capacitación y bienestar del personal. c) Proponer los formatos de evaluación para el personal. d) Participar en la elaboración del Presupuesto de Personal, Presupuesto Analítico y Nominativo del Personal. e) Elaborar constancias y/o certificados de trabajo. f) Elaborar oficios a entidades públicas, solicitando información sobre referencias laborales del personal ingresante a la Municipalidad. g) Elaborar oficios a Universidades y Centros de Estudios para verificar la autenticidad de los títulos y/o grados académicos. h) Elaborar informes técnicos referentes al Sistema de Personal. i) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal permanente. j) Realizar trámites ante las entidades públicas y privadas que correspondan. k) Coordinar con las diversas áreas la aceptación de prácticas preprofesionales. l) Preparar la información mensual sobre "Cumplimiento de medidas de Austeridad y Racionalidad". m) Mantener actualizada la información referente a los funcionarios entrantes y salientes. n) Atender al personal y representantes de instituciones que el Jefe le delegue. o) Llevar el escalafón del personal y mantenerlo actualizado. p) Coordinar el chequeo médico anual dirigido a todo el personal. q) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario con especialización en el área. - Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





c) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(019) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Elaborar y tramitar las planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones, bonificaciones e incentivos. b) Elaborar y tramitar las planillas previsionales de AFPs, descuentos judiciales y otros autorizados por el trabajador. c) Elaborar, tramitar y coordinar la presentación del PDT de remuneraciones ante SUNAT. d) Preparar los informes técnicos que solicite el Jefe inmediato. e) Preparar y tramitar la planilla de pago por beneficios sociales, subsidios, gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, de acuerdo a las resoluciones gerenciales y de Alcaldía que se remita. f) Preparar en coordinación con informática los Certificados de Ingresos y Retenciones por quinta Categoría. g) Preparar estadísticas de personal. h) Elaborar el record de vacaciones. i) Elaborar los diferentes listados de personal permanente y cesante que se le solicite. j) Atender las verificaciones que sobre el personal le soliciten. k) Realizar trámites ante las entidades públicas y privadas que correspondan. l) Elaborar el calendario de Compromisos mensual del Personal. m) Realizar el ingreso por metas y Fuentes de Financiamiento de las planillas de remuneraciones en el SIAF. n) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios superiores universitarios o de Instituto Superior. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño de labores similares.





4.2. UNIDAD DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.7	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Logística		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
020	Jefe de Unidad	P5-05-338-3	EC	1
021	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-P	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(020) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración y Finanzas.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

- Dirigir las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes de propiedad municipal.**
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial.**
- Organizar, supervisar y coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes.
- Supervisar y participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relativas a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.
- Prestar asistencia a los comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
- Evaluar con criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto los requerimientos de las áreas usuarias, solicitando la afectación presupuestaria.
- Emitir las Ordenes de Compras y de Servicios, registrando la fase del compromiso en el SIAF-GL.
- Administrar la distribución racional y oportuna de los bienes y atender los requerimientos de servicios.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relativas a la administración del almacén y los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el margen de bienes, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Costos.
- Administrar los seguros patrimoniales.
- Integrar las comisiones especiales de adquisiciones y contrataciones.
- Revisar los diversos contratos y documentos administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar la información de su competencia para su remisión a las dependencias competentes.**
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario y/o estudios superiores de especialización en la materia no menor de 03 años • Manejo de paquetes informáticos de oficina.

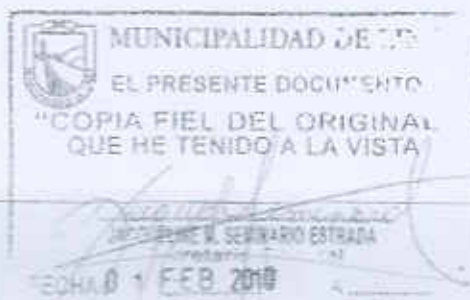


Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.

b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(021) Especialista Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Unidad de Logística.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Logística.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Procesar la información de los servicios básicos de la Municipalidad, según recibos y facturas de: Energía Eléctrica, Agua potable, Cable Mágico, Telefonía Fija, Telefonía Celular y otros relacionados. b) Clasificar los recibos de los servicios por áreas, y Elaborar los cuadros analíticos de los consumos por centros de costos. c) Elaborar y efectuar el seguimiento de los FUR, Órdenes de Servicios y otros documentos, hasta la aprobación del expediente de pago de los servicios básicos. d) Procesar la Orden de Servicio, registrando la información específica de cada suministro de energía eléctrica, línea telefónica fija, celulares y contrato de agua potable. e) Procesar en el SIAF las Ordenes de Servicio. f) Cancelar los servicios básicos a las empresas de Luz del Sur, Sedapal, Telefónica del Perú SAA, Telefónica Móviles S.A., Telefónica Multimedia SAC., etc. g) Coordinar con las empresas de servicios básicos, las actividades que les permita brindar un adecuado servicio a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. h) Coordinar y controlar el mantenimiento, de los inmuebles de la Municipalidad, con respecto a los servicios de carpintería, albañilería, electricidad y otros requeridos por los usuarios. i) Llevar el control y cumplimiento de las actividades del personal de mantenimiento. j) Coordinar con la Unidad de Tesorería, los pagos de los servicios. k) Llevar el control de los requerimientos básicos del día, semana y del mes. l) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales. m) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Logística.	

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario con estudios de especialización en el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo.





4.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,8	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Costos		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
022	Jefe de Unidad	P5-05-338-3	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(022) Jefe de Unidad
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



Funciones Específicas

- Desarrollar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Programar y dirigir las actividades de contabilidad y a nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente.
- Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a Ley y al calendario de compromisos.
- Determinar las medidas correctivas que permita optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo.
- Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.
- Organizar, ejecutar y controlar la formulación y actualización de los Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de Ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes.
- Elevar al titular del pliego, la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Conducir y efectuar el costeo de los procedimientos y procesos de los diferentes dependencias de la municipalidad.
- Implementar normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Efectuar arquezos sorpresivos de caja y almacén.
- Efectuar las conciliaciones de saldos de Caja y Bancos y Cuentas por Cobrar y demás cuentas analíticas.
- Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Unidad a su cargo.
- Asesorar a los funcionarios de las unidades orgánicas en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

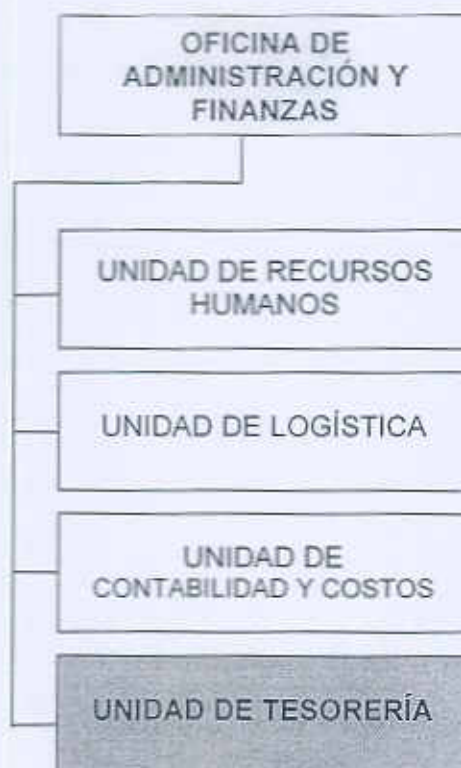
Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario de Contador Público Colegiado. • Capacitación especialización en el área. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo



4.4. UNIDAD DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,9	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
023	Jefe de Unidad	P5-05-338-3	EC	1
024	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-P	1
025	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1
Total				3





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(023) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración y Finanzas.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Dirigir, programar y ejecutar la Administración del Sistema Nacional de Tesorería. b) Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos, e información contable de la Municipalidad. c) Realizar el control previo documentario antes de registrar las fases del girado y pagado en el SIAF-GL. d) Elaborar el flujo de caja proyectado, cautelando el adecuado manejo financiero. e) Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo y caja chica. f) Autorizar los extornos de caja. g) Programar, ejecutar y controlar las remuneraciones y pensiones de conformidad con el respectivo cronograma de pagos. h) Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes de la Municipalidad. i) Formular los reportes diarios de caja, informando los movimientos de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros. j) Dirigir y supervisar la aprobación y firma de los comprobantes de pago y cheques emitidos por la Unidad. k) Administrar y custodiar las especies valoradas disponiendo su devolución o ejecución, según sea el caso. l) Custodiar y verificar las cartas fianzas y pólizas de seguros de caución y certificados de caución. m) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería. n) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(024) Especialista Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Unidad de Tesorería.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Tesorería.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Verificar e informar los documentos sustentatorios, provenientes de las diversas áreas administrativas, referido a las deudas de años anteriores (Devengados). b) Participar en la elaboración del calendario de pagos y controlar su ejecución. c) Controlar y verificar los extornos de Caja durante el proceso de recaudación diaria. d) Elaborar los informes técnicos relacionados a su competencia. e) Informar periódicamente a la Jefatura, los gastos efectuados por concepto de remuneraciones, honorarios, bienes y servicios. f) Tramitar las operaciones de Transferencias en las entidades financieras. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario de Contabilidad o formación equivalente. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





c) CAJERO I

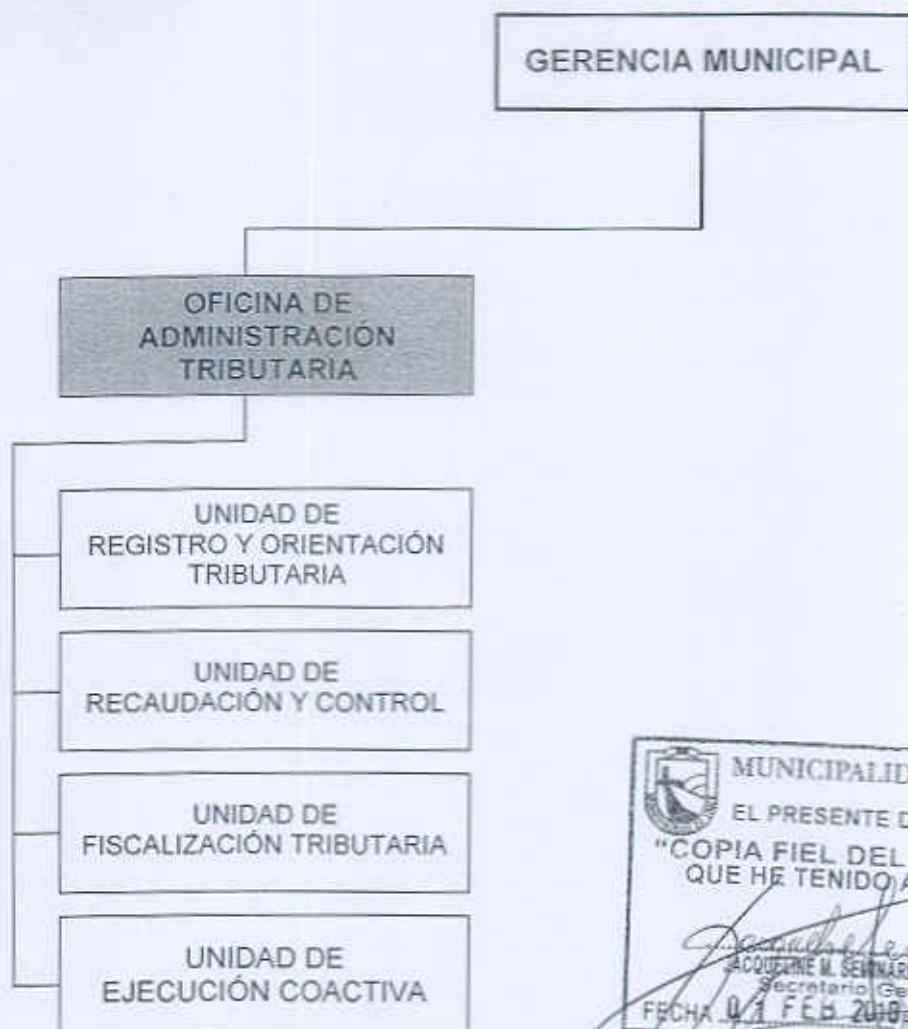
Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(025) Cajero I.
Área a la que pertenece:	Unidad de Tesorería.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Tesorería.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Efectuar los pagos de Caja Chica de los documentos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, según Directiva. b) Archivar y foliar los documentos cancelados por Caja Chica. c) Digitar y almacenar la información en el sistema, a fin de presentarla a la Jefatura de Tesorería para su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las Rendiciones de Caja Chica para su reposición. d) Informar oportunamente acerca de los vales provisionales pendientes de regularización. e) Realizar los pagos de planillas de Empleados, Contratados Permanentes, Obreros Permanentes, Cesantes, honorarios profesionales y proveedores. f) Registro y custodia de los documentos valorados; asimismo, informar sobre su vigencia. g) Registro de las Letras de cambio asumidas por el Municipio. h) Recepción de las entregas del Dinero efectivo y cheques de los Cajeros debidamente cuadrados por diferentes conceptos tributarios Municipales para su respectivo depósito a los Bancos. i) Realizar las entregas de las bases para concursos, licitaciones y subastas. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior o estudios secundarios concluidos. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,10	Denominación de la Unidad Orgánica:	Oficina de Administración Tributaria		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
026	Jefe de Oficina	D3-05-295-1	EC	1
027	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(026) Jefe de Oficina.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Jefe de la Unidad de Registro y Orientación Tributaria. Jefe de la Unidad de Recaudación y Control. Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria. Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

Funciones Específicas	
a)	Formular y proponer políticas para el desarrollo óptimo de la Administración Tributaria, Fiscalización y Recaudación en el Distrito.
b)	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de los Tributos Municipales.
c)	Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas Municipales en materia Tributaria tendentes a mejorar, crear, modificar, suprimir, exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con la normatividad vigente, a fin de optimizar la gestión de la Oficina.
d)	Proponer programas de Fiscalización Tributaria así como evaluar las acciones de Cobranza Coactiva Tributarias y Administrativas a cargo del área responsable de su ejecución.
e)	Resolver en primera Instancia las peticiones y recursos Administrativos que le corresponda.
f)	Brindar asesoramiento en materia Tributaria Municipal a la Alta Dirección y a los Contribuyentes de ser el caso.
g)	Representar a la Municipalidad en eventos en materia de su competencia.
h)	Coordinar con entidades Públicas y Privadas en aspectos Tributarios.
i)	Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con las actividades de la Oficina.
j)	Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
k)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario en Economía, Administración, Derecho y/o Contabilidad. • Estudios de especialización en materia tributaria. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo.



b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(027) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a)	Ejecución de actividades Técnico-Administrativas relacionadas con la Administración Tributaria, y Cobranza de Tributos y Multas de acuerdo a las Normas Tributarias Municipales.
b)	Elaborar Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria y otras que se disponga o encargue por delegación.
c)	Aprobar Convenios de Fraccionamiento Tributario previa visación del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria de conformidad con la normatividad vigente.
d)	Proponer procedimientos relacionados con la Administración Tributaria.
e)	Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de Contribuyentes así como de la Base de Datos de la Cuenta Corriente.
f)	Dirigir la emisión, recepción, procesamiento de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y los recibos de pagos de los tributos.
g)	Determinar el monto del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y del Impuesto a los Juegos.
h)	Establecer coordinaciones con otros órganos de la Municipalidad para la ejecución de Campañas de Impuesto Predial, Amnistía, etc.
i)	Coordinar acciones de orientación a los Contribuyentes en materia tributaria así como del estado de expedientes ingresados.
j)	Absolver consultas en el ámbito de su competencia así como emitir Informes Técnicos sobre las actividades ejecutadas.
k)	Efectuar la emisión y firmas de las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
l)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario en Administración, Derecho o Economía. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.





5.1. UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,11	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Registro y Orientación Tributaria		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
028	Jefe de Oficina	P3-05-338-3	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(028) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Organizar y ejecutar las inscripciones de los contribuyentes. b) Organizar y controlar la recepción, registro y mantenimiento de las Declaraciones Juradas. c) Efectuar el mantenimiento de la cuenta corriente de los contribuyentes. d) Dirigir el proceso de emisión masiva de los Tributos Municipales a inicios de cada ejercicio fiscal con el soporte de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos, y de acuerdo con las disposiciones vigentes de Tributación Municipal. e) Informar y orientar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar la difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos. f) Establecer directivas internas que unifiquen los criterios de atención al contribuyente. g) Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las normas en materia tributaria. h) Atención y resolución de expedientes presentados por los administrados y emisión de constancias de no adeudos. i) Evaluar la ejecución del Plan Operativo de sus Área. j) Atención y ejecución de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Directorales: Compensación, Crédito Tributario, Devoluciones, otras. k) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario de Contador, Abogado o carreras afines, y/o especialización en la materia. • Conocimiento en el ámbito administrativo y tributario de carácter gubernamental local, regional y/o Central. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores de tributación municipal.





5.2. UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6,12	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Recaudación y Control		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
029	Jefe de Unidad	P3-05-338-1	EC	1
030	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2



MUNICIPALIDAD DE LINCE

EL PRESENTE DOCUMENTO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

JACQUELINE M. SEMINARIO ESTRADA

Secretaría General

1 FEB 2018



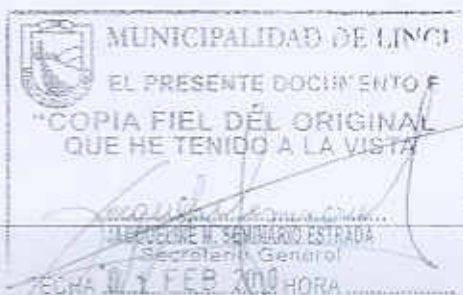
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(029) Jefe de Unidad.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar, dirigir y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la atención de contribuyentes, y la cobranza de los tributos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo de la unidad a su cargo.
- Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y su difusión.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de recaudación tributaria.
- Proponer políticas relacionadas al control y Recaudación de tributos, así como campañas para incentivar el pago de los tributos.
- Emitir valores tributarios, mediante emisiones masivas e individuales, por omisiones al pago e incumplimiento de obligaciones tributarias.
- Autorizar el otorgamiento de fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias en el ámbito de su competencia, así como, supervisar el proceso de notificación del vencimiento de las cuotas de los mismos.
- Revisar y suscribir Resoluciones de Multas Administrativas, previa evaluación de los descargos presentados contra las notificaciones administrativas giradas.
- Disponer la transferencia de deudas tributarias, (contenida en valores tributarios) y no tributarias a la vía coactiva.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; así como, emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- Registrar y controlar dentro de los saldos por cobrar, las modificaciones, bajas, afectaciones y cualquier movimiento en la cuenta corriente, previa coordinación con las áreas responsables.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad y Costos los reportes mensuales de saldos por cobrar, derivados de los ingresos y movimientos de la cuenta corriente (alta y baja) determinándose consecuentemente la conciliación de saldos respectiva.
- Tramitar las solicitudes y recursos impugnatorios contenidos en expedientes administrativos; emitiendo informes técnicos que darán lugar a las Resoluciones correspondientes.
- Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, el resultado de las actividades mensuales realizadas.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.





Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario de Economía, Derecho o Contabilidad y/o especialización en tributación municipal. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en cargos similares.

b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación

(Nº Orden) Cargo CAP:	(030) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Unidad de Recaudación y Control.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- Generar, revisar y efectuar el control de los saldos por cobrar de las cuentas tributarias y no tributarias.
- Revisar y controlar la generación de los Recibos Únicos de Pago (RUP).
- Revisar y efectuar el seguimiento y control de los saldos por concepto de Fraccionamientos y Multas Administrativas.
- Efectuar el seguimiento y control de los contratos de concesión y arrendamientos.
- Realizar cuadros estadísticos y comparativos de saldos por cobrar, en relación a ejercicios anteriores.
- Realizar proyecciones de Ingresos y Gastos a nivel de la Oficina de Administración Tributaria.
- Apoyar técnico-contable a la Unidad de Contabilidad y Costos, en la elaboración del balance institucional.
- Elaborar la estructura de costos de los procedimientos comprendidos en el TUPA de la Oficina de Administración Tributaria y Unidades adscritas.
- Entregar estados de cuenta corriente y fraccionamientos de deuda, a los contribuyentes.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Recaudación y Control.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Estudios de Contabilidad, con conocimientos de tributación municipal. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





5.3. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.13	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Fiscalización Tributaria		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
031	Jefe de Unidad	P3-05-338-1	EC	1
032	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(031) Jefe de Unidad.
Area a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Programar, dirigir y ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria. b) Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores en el pago de sus tributos municipales. c) Efectuar los requerimientos a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. d) Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración. e) Ejecutar las labores de inspección ocular de acuerdo a lo establecido por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria. f) Elaborar informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas. g) Apoyar la labor de corrección de los datos de los contribuyentes en el sistema informático. h) Verificar a través del sistema informático las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja. i) Mantener informado al Jefe de la Oficina, sobre las actividades desarrolladas. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior y/o estudios relacionados con la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(032) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Unidad de Fiscalización Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a) Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas. b) Analizar y emitir informes sobre los expedientes puestos a su consideración, contrastándolo con la información en la base de datos y la de campo. c) Coordinar y controlar el procesamiento de Requerimientos y Resolución de Multa Tributarias. d) Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o la base legal que la sustenta. e) Evaluar y analizar las declaraciones juradas presentadas por todo concepto tributario (impuestos y tasas), efectuando la verificación correspondiente en base a la normativa legal vigente. f) Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.	

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios secundarios completos con capacitación técnica en el área. • Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





5.4. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



VI	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
6.14	Denominación de la Unidad Orgánica:	Unidad de Ejecución Coactiva		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
033	Ejecutor Coactivo I	P5-40-312-1	EC	1
034	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-AP	1
035	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-AP	1
036	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-AP	1
037	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1
Total				5





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA



Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(033) Ejecutor Coactivo I.
Área a la que pertenece:	Oficina de Administración Tributaria.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

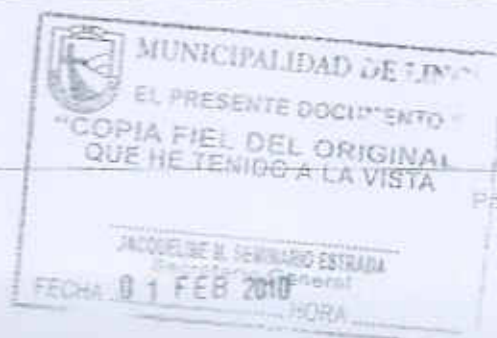
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las **actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva**, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva vigentes.
- Verificar y Supervisar el cumplimiento de normas administrativas externas e internas.
- Atender, despachar y asignar los escritos presentados por los Obligados.
- Recepcionar y Supervisar la exigibilidad de los valores remitidos por las unidades orgánicas respectivas, para el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Emitir** las Resoluciones de Ejecución Coactiva que dan inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Supervisar la recaudación de las cobranzas coactivas de la Unidad y **crear estrategias para la recuperación de deudas por cobrar, así como obligaciones no tributarias.**
- Verificar y supervisar los ingresos de información de los expedientes coactivos en el sistema informático.
- Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo.
- Administrar y dirigir al personal y los recursos asignados a los mismos.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva, **implementando mejoras e innovaciones en los procesos y sistemas informáticos de la Oficina, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.**
- Controlar la labor del Auxiliar Coactivo que colaboran con su función.
- Mantener informado a la Oficina de Administración Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario de Abogado y Colegiado, con estudios de especialización en el área. • Dominio en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (3) años en el desempeño del cargo.

b) AUXILIAR COACTIVO (03 CARGOS)

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(034) Auxiliar Coactivo I. (035) Auxiliar Coactivo I. (036) Auxiliar Coactivo I.
Área a la que pertenece:	Unidad de Ejecución Coactiva.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar las Resoluciones de Ejecución Coactiva que dan inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva, según los criterios de selección fijados por el Ejecutor Coactivo. b) Efectuar las medidas necesarias a efectos de inducir al pago de la deuda materia de cobranza. c) Elaborar los diferentes documentos necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo a su cargo (Proyectos de Resoluciones). d) Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo a su cargo. e) Proyectar Resoluciones de Escritos presentados por los obligados en el plazo de Ley. (Suspensiones de Procedimiento, levantamientos de Embargos, Tercerías, Archivamiento, etc). f) Realizar diligencias de Constataciones sobre Ejecuciones Forzosas. g) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley. h) Suscribir las notificaciones de Resoluciones de Ejecución Coactiva, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. i) Llevar un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondiente, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias. j) Realizar diligencias en Bancos y Registros Públicos. k) Recopilar información respecto a la recaudación y elaborar informes y reportes respecto de su gestión. l) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. m) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Egresado de la carrera profesional de Derecho o Administración. - Dominio en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





c) SECRETARIA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(037) Secretaria.
Área a la que pertenece:	Unidad de Ejecución Coactiva.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva. c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa, según indicaciones del superior. d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. e) Atender las comunicaciones telefónicas. f) Preparar y Ordenar la documentación para la firma del jefe de la Unidad; así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia. g) Orientar sobre gestiones y estado de documentos y expedientes a cargo de la oficina. h) Llevar el registro y control de los documentos de la Unidad. i) Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para uso de la Unidad. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios superiores en secretariado. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño de labores similares.

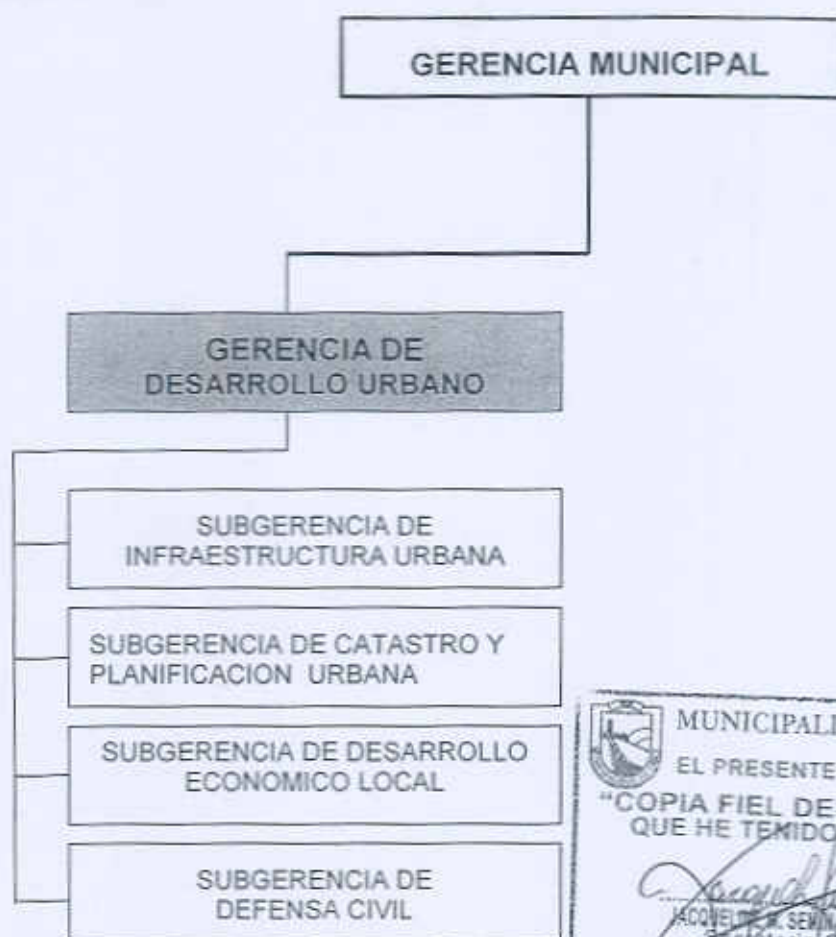




VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
038	Gerente	D3-05-290-1	EC	1
039	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(038) Gerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Subgerente de Infraestructura Urbana. Subgerente de Catastro y Planificación Urbana. Subgerente de Desarrollo Económico Local. Subgerente de Defensa Civil.



Funciones Específicas

- Dirigir, controlar y evaluar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de infraestructura urbana y otorgamiento de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y diversas certificaciones relacionadas a ello.
- Viabilizar y promover la realización de estudios y proyectos de desarrollo urbano que permitan el mejoramiento de las vías dentro del distrito.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, la ejecución de obras públicas en concordancia con las normas vigentes.
- Elaborar propuestas que promuevan el desarrollo económico del distrito, programando su implementación en función a la disponibilidad de recursos.**
- Integrar y participar en las diversas comisiones relacionadas con las actividades dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro distrital; así como disponer la nomenclatura y numeración de calles.
- Dirigir y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo, **determinando la organización de Equipos Funcionales de considerarse necesarios.**
- Dirigir la ejecución de obras por administración directa, y contratación, entre otras.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo.
- Analizar, evaluar emitir opinión técnica, así como resolver en primera instancia sobre expedientes referidos a las actividades en el ámbito de su competencia.
- Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- Proponer la difusión de normas que permitan tener informado al vecino.**
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

Formación Académica	- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura colegiado, con estudios de especialización en el área. - Experiencia en conducción de personal. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.





Experiencia Laboral: No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo.

b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(039) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Urbano. c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa, según indicaciones del superior. d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. e) Atender las comunicaciones telefónicas. f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. g) Orientar sobre gestiones y estado de documentos y expedientes que le corresponda. h) Llevar el registro y control de los documentos de la Gerencia. i) Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para uso de la Gerencia. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario o de Instituto Superior, con conocimientos de gestión administrativa. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





1.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.2	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Infraestructura Urbana		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
040	Subgerente	P5-05-338-3	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(040) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Planear y dirigir las actividades de la Subgerencia. b) Proponer y desarrollar los proyectos de planeamiento urbano que se requieran. c) Otorgar las licencias o autorizaciones referentes al área de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. d) Otorgar certificados de finalización de obra de conformidad con la normatividad vigente. e) Expedir las resoluciones de licencias de obra, y emitir dictámenes de aprobación de anteproyectos y proyectos; Y visar las declaraciones de fábrica. f) Asesorar en asuntos de su especialidad. g) Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas, en concordancia con el Programa de Inversiones y las normas vigentes. h) Participar en la supervisión de los proyectos de obras por administración directa e indirecta, en sus diversas etapas así como la revisión de las ampliaciones y adicional en las valorizaciones y liquidaciones de obra. i) Supervisar las obras que se ejecuten en áreas de dominio público. j) Proponer proyectos de ordenanza, acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia. k) Controlar y velar el debido proceso de los expedientes de Obras Privadas. l) Revisar los expedientes que se elaboren en la Subgerencia. m) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





1.2. SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANIFICACION URBANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7,3	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
041	Subgerente	P5-05-338-3	EC	1
042	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1
Total				2



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE CATASTRO Y PLANIFICACION URBANA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(041) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas

- Programar, organizar, dirigir, procesar, ejecutar y controlar la elaboración, actualización y mantenimiento del Catastro.
- Programar, organizar, conducir y controlar los procesos de planificación y zonificación territorial, así como el uso de suelos, en concordancia con los Planes de Desarrollo Metropolitano y de Desarrollo Urbano del Distrito.
- Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, el permanente flujo de información que permita mantener actualizados los registros catastrales, y otros propios de la Subgerencia.
- Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura y jurisdicción catastral.
- Atender los procedimientos administrativos relativos al catastro a cargo de la subgerencia según TUPA vigente.
- Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propendan al desarrollo urbano del distrito.
- Prestar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de desarrollo físico.
- Programar, organizar y, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los procesos de renovación urbana del distrito.
- Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Subgerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	• Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con estudios de especialización en el área o formación equivalente. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





b) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(042) Auxiliar de Sistema Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Catastro y Planificación Urbana.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a)	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia.
b)	Atender y orientar al público sobre los trámites, expedientes, gestiones y servicios que se realizan en la Subgerencia.
c)	Mantener actualizados la base de datos de los sistemas usados.
d)	Efectuar las anotaciones sobre inspecciones oculares y redactar informes de acuerdo a indicaciones generales.
e)	Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
f)	Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopios.
g)	Atender las comunicaciones telefónicas, y llevar el registro y control de la documentación de la subgerencia.
h)	Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para uso de la Oficina.
i)	Mantener informado al Subgerente sobre las actividades desarrolladas.
j)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Catastro y Planificación Urbana.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Secundaria completa. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





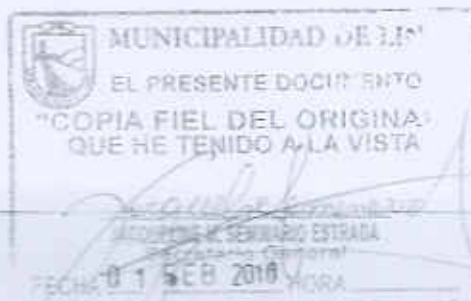
1.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.4	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Desarrollo Económico Local		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
043	Subgerente	P3-05-338-3	EC	1
044	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(043) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Dirigir, ejecutar y evaluar el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento de las actividades comerciales, administrativas, industriales, profesionales y espectáculos públicos no deportivos. b) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y otras Empresas del distrito; coordinando, supervisando y regulando sus actividades, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad. c) Controlar y llevar los registros y verificación de las licencias otorgadas. d) Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales. e) Otorgar la autorización para instalación de elementos de publicidad exterior. f) Fomentar la formalización de las empresas y orientar a las mismas para su constitución formal. g) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados para mejorar su competitividad. h) Brindar información económica sobre la actividad empresarial del distrito a instituciones públicas y privadas, que permitan mejorar las condiciones para la productividad y competitividad. i) Brindar información de su área relacionada a los trámites efectuados por el administrado. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario y/o estudios de especialización en la materia. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





b) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

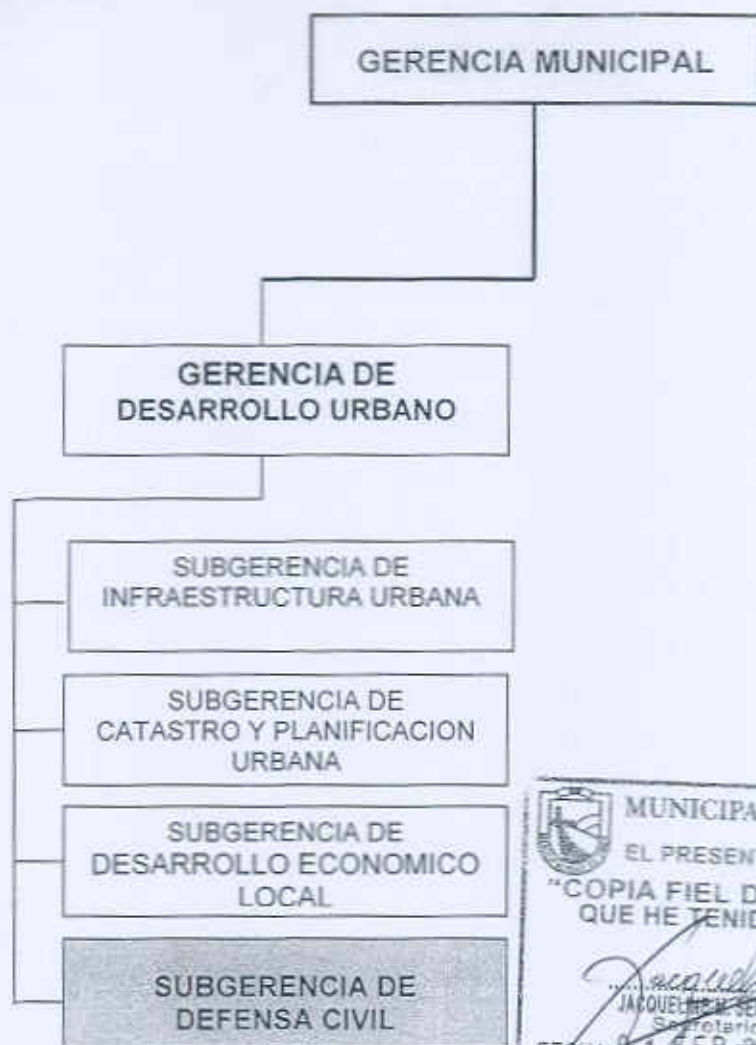
Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(044) Auxiliar de Sistema Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Desarrollo Económico Local
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Desarrollo Económico Local
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Mantener actualizado los archivos y registros de las autorizaciones otorgadas; así como la documentación relacionada con los trámites realizados en la Subgerencia. b) Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento de locales comerciales, profesionales e industriales, así como de espectáculos públicos no deportivos, elaborando los informes y proyectando las resoluciones correspondientes. c) Atender solicitudes de autorización de anuncios elaborando los certificados e informes correspondientes. d) Elaborar memos, cartas, proveídos y otros. e) Registrar el ingreso de documentos en el Sistema, los trámites de expedientes de licencias, anuncios, comercio, compatibilidad y otros. f) Atender y orientar a los contribuyentes mediante vía telefónica. g) Recabar información y sugerir modificaciones en los procedimientos técnicos para mejorar su trabajo y la información que se le requiera. h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Desarrollo Económico Local.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios secundarios completos. • Capacitación en temas afines a la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





1.4. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.5	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Defensa Civil		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
045	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
046	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
047	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
Total				3





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(045) Subgerente
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Funciones Específicas	
a) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil del distrito. b) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones que presenten riesgos. c) Controlar que en las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo y de vivienda, en las que exista gran afluencia de público, se cumpla con las normas de seguridad contra incendios y sismos. d) Apoyar a la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con Defensa Civil. e) Apoyar en las inspecciones y evaluaciones de daños en Defensa Civil, que permitan obtener una apreciación real de la magnitud de las emergencias y desastres dentro del Distrito. f) Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad. g) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia. h) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito, y apoyar en la presentación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del referido Comité. i) Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de defensa civil. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario y/o de Instituto Superior con estudios de especialización en el área y certificación del INDECI. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

EL PRESENTE DOCUMENTO

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

JACQUELINE M. SERRANO ESTUAGA

Secretaría General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FECHA 03 FEB. 2010 HORA

Página 70 de 109



b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(046) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Defensa Civil.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Defensa Civil.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes al área. b) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. c) Mantener actualizado el archivo técnico de la Subgerencia. d) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Defensa Civil.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudiante universitario con estudios de especialización en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





c) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(047) Técnico Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Defensa Civil.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Defensa Civil.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Subgerente de Defensa Civil. c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa, según indicaciones del superior. d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. e) Atender las comunicaciones telefónicas. f) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente de Defensa Civil, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. g) Orientar sobre gestiones y estado de documentos y expedientes que le corresponda. h) Llevar el registro y control de los documentos de la Oficina. i) Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para uso de la Oficina. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Defensa Civil.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario o profesional de Instituto Superior con conocimientos de gestión administrativa. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.6	Denominación de la Unidad Orgánica:	Gerente de Seguridad Ciudadana		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
048	Gerente	D3-05-290-1	EC	1
Total				1



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(046) Gerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Subgerente de Serenazgo. Subgerente de Fiscalización y Control Administrativo.



Funciones Específicas	
a)	Disponer la ejecución de actividades técnico administrativas de las Subgerencias de Serenazgo y Policía Municipal, destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.
b)	Efectuar el diagnostico de seguridad, identificar los lugares y situaciones críticas y diseñar el mapa de seguridad del distrito.
c)	Proponer, implementar y ejecutar el sistema de seguridad distrital, en coordinación con el Consejo de Coordinación Distrital y el Comité de Defensa Civil.
d)	Formular y proponer la política de seguridad distrital en coordinación con el Consejo de Coordinación Distrital y el Comité de Defensa Civil.
e)	Ejecutar la política de Seguridad Distrital en estrecha coordinación con el Consejo de Coordinación Distrital y el Comité de Defensa Civil. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, las comisarías de la jurisdicción y las Unidades Especializadas de la Policía Nacional del Perú, la ejecución de operativos de prevención y control.
f)	Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y las asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
g)	Fiscalizar conjuntamente con la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con las competencias municipales.
h)	Apoyar en casos de prevención y emergencia en situaciones de desastres.
i)	Apoyar a la Policía Nacional del Perú en acciones de educación vial y en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
j)	Coordinar con la Subgerencia de Infraestructura Urbana, el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad en su jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
k)	Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el apoyo de los inspectores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
l)	Participar conjuntamente con la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo en las actividades de control de los espectáculos públicos no deportivos, el comercio en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano en el distrito, y los operativos destinados a verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen las actividades comerciales, profesionales y/o de servicios y el uso de retiro municipal con fines comerciales y demás inmersas en el control urbano.
m)	Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de proyectos de Ordenanza, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.





- n) Denunciar ante las autoridades correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública en el distrito.
- o) Resolver los Recursos de Sanciones Administrativas, en primera instancia.
- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos de la Gerencia.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual y el plan operativo de su Gerencia y Subgerencias adscritas, elaborada en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- s) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

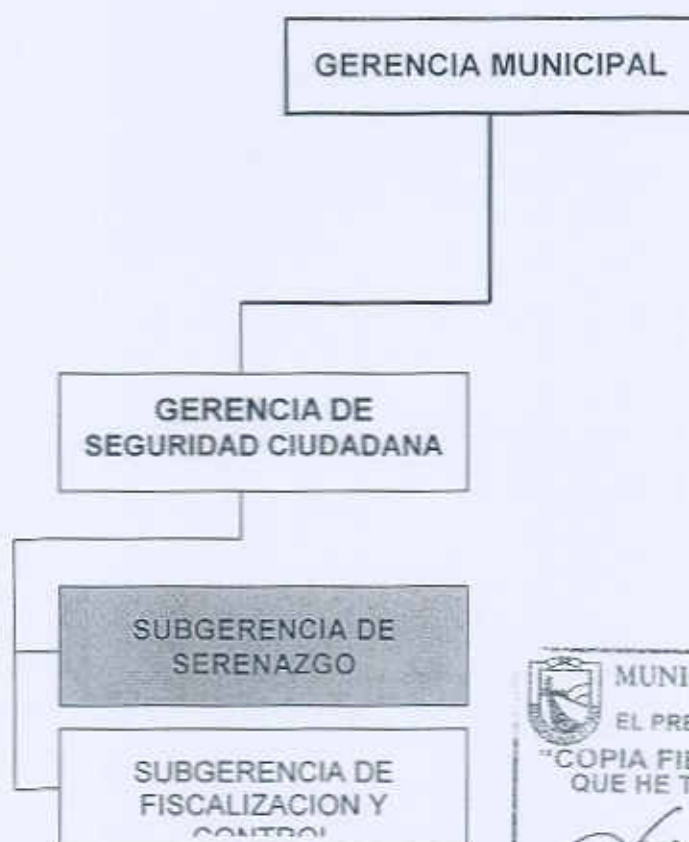
Formación Académica:	• Título profesional universitario en Administración, u Oficial Militar u Oficial Policial retirados. • Capacitación en Programas de Seguridad Ciudadana. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) año en el desempeño del cargo.





2.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.7	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
049	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
Total				1



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE SERENAZGO

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(049) Subgerente
Área a la que pertenece:	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Seguridad Ciudadana.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de Seguridad Ciudadana del Distrito. b) Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de seguridad en la jurisdicción. c) Ejecutar las intervenciones de seguridad en el ámbito de su competencia. d) Elaborar y controlar el cronograma de servicios diurnos y nocturnos de patrullaje, los operativos de seguridad entre otros. e) Realizar acciones de control y brindar seguridad a las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad. f) Ejecutar coordinadamente con la Policía Nacional, las acciones relacionadas con la preservación de la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia. g) Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad. h) Implementar programas de entrenamiento en seguridad integral. i) Absolver consultas en asuntos relacionados con el área de su competencia. j) Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos asignadas a la Subgerencia de Serenazgo. k) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Estudios especializados y experiencia en materia de Seguridad Integral. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de paquetes Informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





2.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.8	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
050	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(050) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Seguridad Ciudadana.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



Funciones Específicas

- Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del personal de la Subgerencia, en concordancia a las normas y políticas establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en coordinación con otras unidades orgánicas competentes, mediante la programación y ejecución de operativos.
- Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado a la vigilancia y control de las disposiciones municipales.
- Atender los reclamos y denuncias de los administrados sobre incumplimiento de normas, y disponer la investigación de ser el caso.
- Controlar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones referente al control posterior de las licencias de construcción otorgada, inspecciones oculares, tasaciones, y otras actividades propias del área a su cargo, orientadas a detectar omisos e infractores de las normas.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales para las obras que se ejecuten en uso de la vía pública.
- Fiscalizar y controlar el incumplimiento de las disposiciones municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, publicidad exterior, comercio ambulante, los espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos, control urbano y tránsito de vehículo menores, aplicando las sanciones de ser el caso.
- Controlar la emisión de humos, gases, ruidos molestos y demás elementos que contaminan el medio ambiente.
- Fiscalizar y Controlar la circulación y el servicio de transporte público, conforme a las normas sobre el particular.
- Emitir los actos de control administrativo, por las omisiones e infracciones detectadas en la fiscalización municipal, mediante cartas inductivas, imposición de notificaciones, realización de retenciones, así como disponiendo la paralización de obras que no cuenten con autorización municipal, de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar las clausuras referidas a locales que no cuenten con autorización municipal de funcionamiento, así como las derivadas de Defensa Civil.
- Calificar los descargos de las notificaciones emitidas, así como la procedencia de imponer las sanciones administrativas de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas vigentes.
- Emitir Resolución Subgerencial de Sanción Administrativa, previa evaluación a los informes de calificación.
- Elaborar propuestas de modificación del Cuadro de Infracciones y Sanciones.
- Informar al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos



Formación Académica:	• Título profesional universitario y/o especialización en la materia. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.

3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7,9	Denominación de la Unidad Orgánica:	Gerente de Desarrollo Social		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total



051	Gerente	D3-05-290-1	EC	1
052	Especialista en Educación I	P3-25-355-1	SP-P	1
053	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
Total				3

Descripción de Funciones

a) GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Identificación

(Nº Orden) Cargo CAP:	(051) Gerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Subgerente de Educación y Cultura. Subgerente de Deporte. Subgerente de Sanidad.



Funciones Específicas

- Programar, organizar y dirigir las actividades de desarrollo social y humano.
- Proponer y desarrollar las políticas sobre salud, bienestar social, educación, deportes, cultura, esparcimiento, y programas sociales.
- Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, ordenanzas, y otras en el ámbito de su competencia; así como emitir opinión en proyecto sometidos a su consideración.
- Organizar y dirigir campañas de prevención en salud integral, en coordinación con el sector.
- Disponer el control y custodia de los locales de uso público asignados a su responsabilidad funcional.
- Conducir las actividades de los servicios sociales de educación, cultura, deporte, esparcimiento, atención a personas con discapacidad, atención al adulto mayor, atención al niño, adolescente y mujeres en los sectores vulnerables.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y privados.**
- Promover actividades culturales en el área de su jurisdicción, fomentando la creación de grupos culturales, musicales, de historia y de arte.
- Fomentar y promover las actividades deportivas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes y adultos del distrito.
- Evaluar y supervisar las acciones que desarrolla la DEMUNA, así como la ejecución de los programas de apoyo alimentario (Vaso de Leche, Comedores y Clubes de Madres).
- Promover la participación vecinal en la formulación y concertación de los planes de desarrollo y el presupuesto, así como en otras instancias de participación, **manteniendo actualizado el registro único de organizaciones vecinales**
- Ejecutar programas sociales de lucha contra la pobreza, protección y apoyo a la población, priorizando a los grupos vulnerables y de riesgo.
- Organizar y controlar el funcionamiento de **el Centro Integral del Adulto Mayor de Lince- CIAM.**
- Proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
- Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.





Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario con estudios de especialización en el área o formación equivalente. • Experiencia en conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo.

B) ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(052) Especialista en Educación I.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Social.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a)	Programar, coordinar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas a desarrollar en la Institución Educativa Municipal.
b)	Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrículas y retiros.
c)	Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas.
d)	Emitir informes de avances y resultados de actividades técnico pedagógicas del colegio municipal.
e)	Coordinar la elaboración de documentos de gestión.
f)	Asesorar al personal docente y estudiantado en aspectos pedagógicos.
g)	Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
h)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario en la especialidad de Educación. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.





C) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

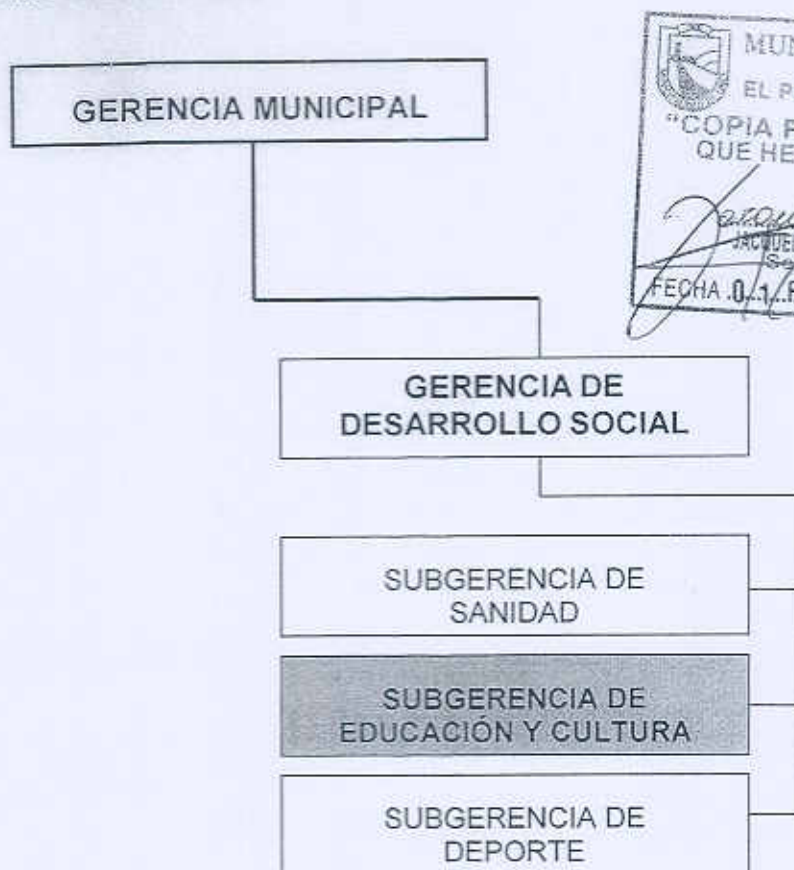
Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(053) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Social.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Elaborar planes, proyectos, programas sociales, y talleres de capacitación en beneficio del distrito. b) Programar, promocionar, ejecutar y dictar charlas de información de la gestión municipal a los representantes de las zonas vecinales. c) Promover, organizar, gestionar, inscribir el registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y vecinales del distrito y emitir informe técnico. d) Realizar el monitoreo, conducción y animación de las actividades de participación vecinal e informar la realización de actividades. e) Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar su participación en el distrito. f) Promover el diálogo entre los miembros de las organizaciones vecinales. g) Participar en la organización y ejecución de muestreos diversos para la Gerencia de Desarrollo Social. h) Organizar reuniones de interacción entre los miembros de las organizaciones sociales. i) Realizar la convocatoria de vecinos a todos los eventos de la Gerencia de Desarrollo Social. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller profesional universitario o de Instituto Superior. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño de labores de desarrollo social.





3.1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7,9	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Educación y Cultura		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
054	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
055	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-P	1
056	Especialista en Educación I	P3-25-355-1	SP-P	1
057	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-P	1
058	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
059	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
060	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
061	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
062	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1





063	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
064	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
065	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
066	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
067	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1
Total				14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(054)Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Social.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Organizar y desarrollar programas y actividades educativas, culturales y de promoción de la lectura. b) Organizar cursos, seminarios y talleres de capacitación docente. c) Fomentar y ejecutar actividades culturales, promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte en el distrito. d) Implementar acciones que permitan el incremento y modernización del material bibliográfico. e) Proponer proyectos educativos de mejoramiento de la educación local, en coordinación con la política educativa nacional. f) Coordinar y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la unidad de gestión educativa local. g) Proponer la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. h) Fomentar la oferta turística en el distrito. i) Supervisar las acciones que desarrollan en la institución educativa municipal. j) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario con estudios de especialización en el área. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) año en el desempeño del cargo.





b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(055) Especialista Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.



Funciones Específicas

- Organizar y programar visitas domiciliarias a alumnos cuando el caso lo requiera.
- Verificar la situación socio-económica familiar de los alumnos.
- Realizar visitas domiciliarias a padres de familia morosos.
- Realiza trámites y gestiones de coordinación con otras entidades en aspectos relacionados con programas que desarrolla el colegio municipal.
- Elabora informe final de su área.
- Presenta e informa sobre casos especiales.
- Apoya al personal para la realización de actividades extra programáticas.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior con estudios de especialización en el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.

c) ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(056) Especialista en Educación I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- Elaborar y aplicar los programas curriculares de su grado y nivel.
- Motivar las actividades manuales y de expresión del educando.
- Participar en reuniones educativas con personal auxiliar y padres de familia.
- Velar por la integridad física y emocional de los educandos.
- Proponer mejoras en la currícula pedagógica del educando.
- Velar por el cuidado de los ambientes y mobiliario de la institución educativa.
- Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje y elaborar la documentación correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.





Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional con estudios de especialización en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

d) PSICÓLOGO I

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(057) Psicólogo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b) Atender consultas de los educandos y padres de familia. c) Organizar charlas preventivas sobre temas de interés para los alumnos y padres de familia. d) Coordinar y ejecutar actividades de orientación vocacional. e) Contribuir al bienestar psicológico y de salud mental del educando mediante la atención y aplicación de técnicas conductuales. f) Promover y desarrollar actividades del Programa Escuela para padres. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario con estudios de especialización en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





e) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(058) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Elaborar y diseñar formatos para uso de los docentes y personal auxiliar. b) Elaborar fichas integrales de los alumnos del colegio municipal. c) Confeccionar y elaborar diplomas y constancias. d) Elaborar el consolidado de notas bimestrales y emitir las hojas de notas. e) Elaborar documentos internos y externos del colegio municipal. f) Elaborar cuadros de estadísticas de resultados, horarios de clases por asignatura, cuadros de registros, roles de exámenes y otros. g) Emitir planes de estudios y fichas de supervisión educativa para los 3 niveles. h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior relacionados con la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.



f) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(059) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Coordinar con las diversas instituciones educativas, institutos de educación superior y universidades para la elaboración y ejecución de actividades. b) Elaborar el programa de los talleres culturales, educativos y productivos. c) Confeccionar los convenios con los profesores de los talleres culturales y productivos. d) Elaborar cuadros de ingresos y egresos de la Subgerencia. e) Efectuar la estadística diaria y el consolidado mensual de los ingresos. f) Canalizar y fomentar la creación de redes educativas para la ejecución de actividades y participación de la comunidad educativa del distrito. g) Supervisar el desarrollo del dictado de las clases de verano e invierno.	





- h) Colaborar en diversas actividades culturales que promueve la municipalidad.
i) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior relacionado con la especialidad. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

g) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(060) Técnico Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la recepción y archivamiento de documentación.
b) Realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentos encomendados.
c) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes.
d) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina.
e) Atención al público que solicita informe, con educación y buen trato.
f) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior o capacitación en el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





h) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(061) Técnico Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.



Funciones Específicas	
a)	Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
b)	Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de usuarios.
c)	Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico.
d)	Llevar el control y registro de los equipos y material asignado a la biblioteca.
e)	Emitir los carnés de lector.
f)	Participar en el proceso de depuración de material bibliográfico.
g)	Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos o fichas de biblioteca.
h)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Profesional de instituto Superior o capacitación en el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

i) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(062) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas	
a)	Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por la institución educativa municipal.
b)	Llevar registros de asistencia y control disciplinarios de los educandos.
c)	Solucionar indisciplinas en primera instancia.
d)	Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la institución educativa.
e)	Entregar y recabar libretas de calificaciones y otros.
f)	Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
g)	Atender a los educandos en caso de emergencia.



h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Estudios secundarios completos y capacitación en el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

j) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Identificación

(N° Orden) Cargo CAP:	(063) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- Atender y orientar a los padres de familia.
- Informar los ingresos del colegio en forma diaria y mensual.
- Digitar en el sistema los recibos de ingresos por diversos conceptos.
- Realizar el control de pagos de pensiones del colegio municipal.
- Elaborar los reportes y notificaciones del colegio municipal.
- Custodiar y archivar los documentos de ingresos.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior relacionado con el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





k) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(064) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Controlar diariamente las agendas escolares del colegio municipal. b) Girar recibos únicos de pagos por pensiones y diversos conceptos del colegio municipal. c) Realizar el registro y control de recibos de pago. d) Controlar el comportamiento de los alumnos de nivel primaria según normas del colegio municipal. e) Solucionar problemas de indisciplina de los alumnos. f) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior relacionado con el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

l) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(065) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico. b) Atender a los lectores y entregar material de lectura, controlando su devolución. c) Emitir carnés de lector. d) Llevar el control y registro de los materiales asignados a la biblioteca. e) Promover el intercambio de publicaciones con otros organismos públicos y privados. f) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.	



Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior relacionado con el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

m) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Identificación

(N° Orden) Cargo CAP:	(066) Técnico Administrativo I.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- Recepcionar y entregar documentación de la Subgerencia de Educación y Cultura.
- Controlar y verificar el inventario físico del mobiliario.
- Controlar la disponibilidad de los espacios físicos del local municipal.
- Participar en las tareas administrativas y educativas del colegio y la subgerencia de Educación y Cultura.
- Apoyar en la parte técnica de la ludoteca escolar.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior relacionado con el área. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.





n) SECRETARIA II

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(067) Secretaria II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Educación y Cultura.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa. c) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del subgerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. e) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. f) Llevar el registro y control de los documentos de la Oficina. g) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina. h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Educación y Cultura.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior con conocimiento de gestión administrativa. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





3.2. SUBGERENCIA DE DEPORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.11	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Deportes		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
065	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
069	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE DEPORTE

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(068) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Social.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Programar, dirigir, organizar y supervisar las actividades deportivas y recreativas en el distrito y de competencia de la Municipalidad. b) Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la habilitación de espacios para la práctica del deporte y la recreación. c) ^{la} ^{en DC} Elaborar normas y directivas para la mejor administración de los locales deportivos y de recreación de la Municipalidad. d) Difundir las actividades de recreación y deporte proporcionando las condiciones para su cumplimiento. e) Promover el cumplimiento de la naturaleza educativa de las actividades deportivas y recreativas. f) Organizar eventos deportivos y recreativos que reafirmen los lazos de amistad y sana competencia. g) Emitir informes sobre las actividades que desarrolla ^{SC} al Gerente de Desarrollo Social. h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Profesional de Instituto Superior o amplia experiencia sobre la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(069) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Deporte.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Deporte.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad

Funciones Específicas	
a) Participar en la organización e implementación de actividades de recreación y deportes.	
b) Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes de la Municipalidad.	
c) Llevar el control y registro de las actividades deportivas que se desarrollan.	
d) Proporcionar los implementos necesarios para la práctica del deporte y actividades recreativas.	
e) Colaborar con la difusión y coordinación de las actividades recreativas y deportivas.	
f) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Deportes.	

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios secundarios completos que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





3.3. SUBGERENCIA DE SANIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.12	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Sanidad		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
070	Subgerente	P5-05-338-3	EC	1
071	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
072	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
073	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
074	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
Total				5





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE SANIDAD

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(070) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Sanidad.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Sanidad.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.
Funciones Específicas	
a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de salud preventivo y promocional de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas. b) Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos. c) Proponer acciones de motivación permanente en la población del distrito, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar de los vecinos. d) Formular, conducir, coordinar y ejecutar programas de educación sanitaria, seguridad alimentaria, profilaxis local y saneamiento ambiental. e) Dirigir las actividades médicas y administrativas en la institución. f) Supervisar al personal médico asistencial y técnico en el desarrollo de sus actividades en salud. g) Emitir Carné Sanitarios, a aquellas personas que deseen acreditar su estado de salud para trabajo; así como las certificaciones de salud a las personas o trabajadores que manipulen o expendan o no alimentos o bebidas. h) Realizar visitas inopinadas y verificar mediante Acta de Inspección el incumplimiento de disposiciones municipales, referidas al aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, de servicios, sociales, culturales y otros lugares públicos, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo. i) Efectuar el análisis bromatológico, de alimentos y bebidas para consumo. j) Realizar análisis microbiológico y físico - químico, del agua para consumo humano, lectura y calificación de muestras analizadas. k) Proponer reglamentos, manuales y otros documentos normativos orientados a velar por la Salud Pública. l) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Sanidad.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Título profesional universitario con experiencia en el área • Experiencia en la conducción de personal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo



MUNICIPALIDAD DE LINCE

EL PRESENTE DOCUMENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

ALCALDE MUNICIPAL



b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(071) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Sanidad.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Sanidad.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, Industriales y de servicios y otros, verificando el estado higiénico sanitario y salubridad de los mismos b) Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares a establecimientos diversos y otros servicios. c) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones d) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. e) Llevar un registro de las solicitudes y expedición de certificaciones sanitarias. f) participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental. g) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Sanidad.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior con conocimientos de gestión administrativa. - Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

c) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(072) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Sanidad.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Sanidad.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recaudar ingresos directos, depositar en cuenta bancaria, dar cuenta con informe diario de empoce b) Confeccionar la planilla del personal asistencial medico y consolidar ingresos. c) Recibir y distribuir documentos, así como materiales en general. d) Mantener y custodiar los ambientes y bienes que existen en la Subgerencia de Sanidad, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos. e) Apoyar a la secretaria de la Subgerencia en la administración y archivo de la documentación en general. f) Colaborar en las campañas y programas que desarrolla la Subgerencia de Sanidad en el área de su competencia.	

MUNICIPALIDAD DE LINCE
EL PRESENTE DOCUMENTO
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA"
YACQUELINE M. SERRANO ESTRADA
Secretaría General
FECHA 04 FEB 2014 HORA



- g) Mantener la existencia de útiles de escritorio y otros materiales necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia de Sanidad y sus áreas respectivas.
- h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Sanidad.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Estudios Superiores. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) años en el desempeño de labores similares.

d) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Identificación

(N° Orden) Cargo CAP:	(073) Técnico Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Sanidad.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Sanidad.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Funciones Específicas

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la agenda, coordinar y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Subgerente de Sanidad.
- Redactar documentos diversos, elaborar cuadros informativos, para la comunicación interna y externa.
- Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentos encomendados.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Llevar el registro y control de los documentos de la oficina.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina.
- Atención al público que solicita informe, con educación y buen trato.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Sanidad.

Requisitos Mínimos

Formación Académica:	- Profesional de Instituto Superior con conocimiento de gestión administrativa. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





e) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

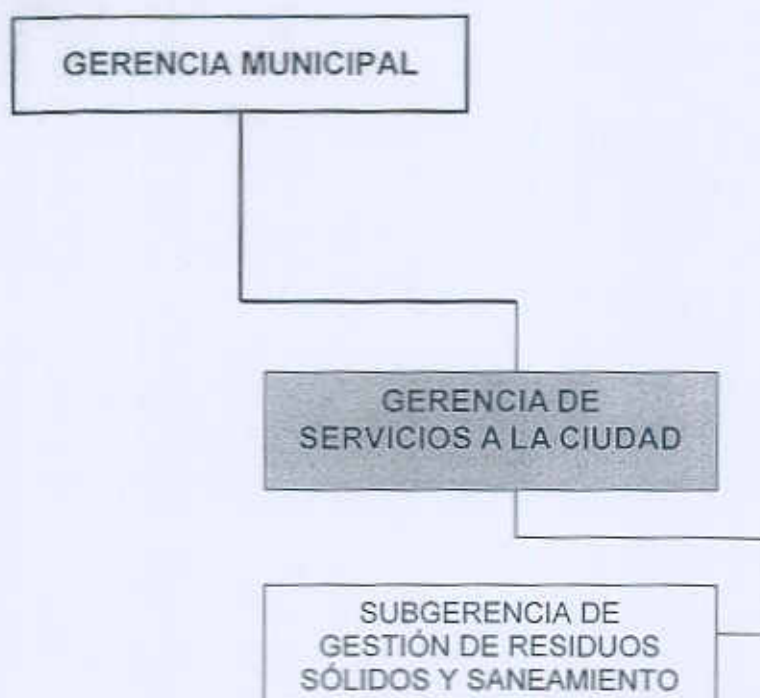
Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(074) Técnico Administrativo II.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Sanidad.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Sanidad.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Funciones Específicas	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. b) Redactar documentos diversos, elaborar cuadros informativos, para la comunicación interna y externa. c) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentos encomendados. d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. e) Llevar el registro y control de los documentos. f) Atención al público que solicita informe, con educación y buen trato. g) Atender las llamadas telefónicas. h) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Sanidad.	
Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Estudios Superiores. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.





4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.13	Denominación de la Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios a la Ciudad		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
075	Gerente	D3-05-290-1	EC	1
Total				1





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(075) Gerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal.
Ejerce autoridad sobre:	Subgerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.



Funciones Específicas	
a)	Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la limpieza pública, mejoramiento y conservación de áreas verdes y medio ambiente.
b)	Programar las actividades de servicios públicos y proponer políticas para el desarrollo eficiente de la gerencia a su cargo.
c)	Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
d)	Proponer proyectos de Ordenanzas en el ámbito de su competencia, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
e)	Organizar y ejecutar los programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, y áreas verdes ubicados en áreas públicas orientadas a cuidar el ornato de la ciudad.
f)	Implementar las acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
g)	Administrar las actividades de mastranza de su Gerencia velando por su mantenimiento y operatividad.
h)	Programar, ejecutar y evaluar la protección del medio ambiente y saneamiento ambiental del distrito.
i)	Realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
j)	Atender las demandas y denuncias vecinales y resolver en primera instancia sobre los asuntos de su competencia.
k)	Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales.
l)	Supervisar las labores de la Gerencia propiamente dicha y de la Subgerencia a su cargo
m)	Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
n)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller o Título profesional universitario con estudios de especialización en el cargo. - Experiencia en conducción de personal. - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a tres (03) años en el desempeño profesional.



4.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII	Denominación del Órgano:	Órgano de Línea		
7.14	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
076	Subgerente	P3-05-338-1	EC	1
077	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
Total				2





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(076) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Servicios a la Ciudad.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Funciones Específicas	
a)	Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos.
b)	Recomendar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
c)	Ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que son generados en el distrito.
d)	Ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de la maleza y desmonte.
e)	Proponer acciones destinadas a proteger y conservar el medio ambiente en el distrito.
f)	Diseñar y proponer políticas, programas y proyectos de prevención que tiendan a resolver problemas de contaminación ambiental.
g)	Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas de residuos sólidos, maleza y desmonte.
h)	Informar permanente al Gerente de Servicios a la Ciudad del desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo.
i)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	- Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniería Sanitaria o afines - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de paquetes Informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(077) Técnico Administrativo III.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

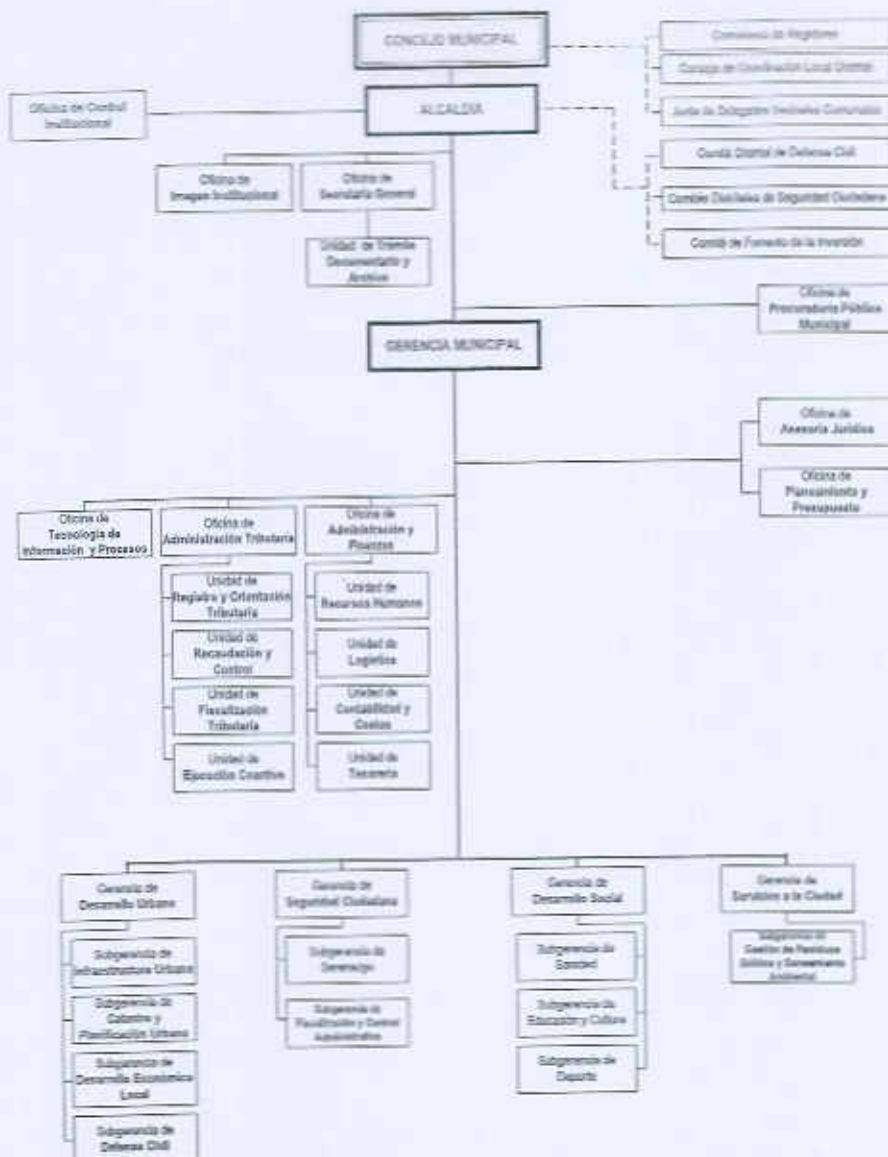
Funciones Específicas	
a)	Atender y absolver consultas técnicas del administrado, relacionadas con la competencia de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.
b)	Elaborar la programación diaria de las actividades del personal.
c)	Controlar y coordinar la programación de pedidos, quejas y/o reclamos de los contribuyentes, asegurando la atención oportuna de los mismos.
d)	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, Cuadro de Necesidades, requerimientos diversos y sistematizando la información correspondiente.
e)	Requerir oportunamente los materiales de oficina a la unidad orgánica respectiva.
f)	Apoyar en la actualización de las estadísticas correspondientes al servicio.
g)	Efectuar el requerimiento de la documentación necesaria, asegurando la atención oportuna.
h)	Proponer alternativas para el cumplimiento de las metas propuestas.
i)	Elaborar documentos donde se reporta los problemas, avances y resultados obtenidos de la actividad administrativa.
j)	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.

Requisitos Mínimos	
Formación Académica:	• Educación secundaria completa con estudios relacionados con las funciones. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidades y Conducta:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.





ESTRUCTURA ORGANICA MODIFICADA 2009



MUNICIPALIDAD DE LINCE
EL PRESENTE DOCUMENTO
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
ACQUELME E. SEMINARIO ESTRADA
Secretaría General
FECHA 03 FEB 2010 HORA



Municipalidad Distrital de Lince

[Signature]
20 NOV 2009

ORDENANZA N° 256-MDL
Lince, 20 de Noviembre del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE:

Visto, en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Octubre del 2009, el Dictamen de la Comisión de Economía y Administración de fecha 14 de Agosto del 2009, con el voto unánime de los señores regidores, y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA N° 198-MDL "APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

Artículo Primero. - Derogar la Ordenanza N° 198-MDL de fecha 26 de Diciembre del 2007 que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Lince, y toda otra norma que se oponga a la Ordenanza.

Artículo Segundo. - La administración municipal, a través, del nivel organizacional correspondiente procederá a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano"

POR CUANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

[Signature]
JACQUELINE SEMINARIO ESTRADA
Secretaría General

[Signature]
MARTIN PRINCIPE LAINES
Alcalde

