



Municipalidad Distrital de Santa

Jirón Marañón N° 227 - Santa



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF - PROVISIONAL**

SANTA - 2016

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Santa, es la entidad de gobierno que representa al Distrito y sus pobladores. Para el desarrollo de sus actividades y funciones, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba las Directivas N° 001-95-INAP/DNR, Sobre la Formulación del Manual de Organización y Funciones, así como la Directiva N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El presente Manual, como instrumento normativo de gestión municipal, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada unidad orgánica; los órganos que comprende y funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, y constituye un documento de carácter técnico y operativo de la Gestión Institucional, complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se describe con detalle las interrelaciones de los órganos, es decir los puestos y cargos que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa.

Es importante considerar lo que significa la asignación de responsabilidades, atribuciones y obligaciones, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a lograr los objetivos propuestos de la Institución. Como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contratación con los requerimientos vigentes.



TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo cuyo acatamiento o cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Santa, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
4. Ley N° 27774 Ley del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República.
5. Decreto Supremo N° 002-83-PCM; concordante con la resolución Jefatural N° 095- INAP/DNR" que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR" sobre Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
6. Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
8. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM- Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de, Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.



ALCANCE

El presente manual es de aplicación exclusiva para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

CONTENIDO

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las Unidades Orgánicas delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.



TITULO II ORGANIZACIÓN

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. Alcaldía

II. ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. Órgano de Control Institucional

III. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE DIRECCION

4.1. Gerencia Municipal

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. Gerencia de Asuntos Jurídicos

5.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

5.2.1. Oficina de Informática

5.2.2. Oficina de Programación e Inversiones

5.2.3. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

VI. ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Oficina de Secretaria General

6.1.1. Unidad de Imagen Institucional

6.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano

6.1.3. Unidad de Archivo General

6.2. Gerencia de Administración y Finanzas

6.2.1. Oficina de Recursos Humanos

6.2.2. Oficina de Contrataciones

6.2.3. Oficina de Control Patrimonial

6.2.4. Oficina de Contabilidad



6.2.5. Oficina de Tesorería

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. **Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente**

- 7.1.1. Oficina de Registro Civil
- 7.1.2. Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- 7.1.3. Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
- 7.1.4. Oficina de Gestión Ambiental
- 7.1.5. Oficina de Salud Pública
- 7.1.6. Oficina de Administración Cementerio Municipal
- 7.1.7. Oficina de Administración Complejos Deportivos

7.2. **Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal**

- 7.2.1. Oficina de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA
- 7.2.2. Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM
- 7.2.3. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
- 7.2.4. Oficina de Programas Sociales
- 7.2.5. Oficina de Participación Vecinal
- 7.2.6. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 7.2.7. Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento

7.3. **Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo**

- 7.3.1. Oficina de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
- 7.3.2. Oficina de Turismo y Mypes
- 7.3.3. Oficina de Comercialización
- 7.3.4. Oficina de Administración Camal Municipal
- 7.3.5. Oficina de Administración Mercado Municipal

7.4. **Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural**

- 7.4.1. Oficina de Estudios y Proyectos
- 7.4.2. Oficina de Obras Públicas y Privadas
- 7.4.3. Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
- 7.4.4. Oficina de Liquidación de Obras



7.4.5. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura

7.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres

7.5.1. Oficina de Seguridad Ciudadana

7.5.2. Oficina de Policía Municipal

7.5.3. Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

7.6. Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva

7.6.1. Oficina de Fiscalización y Control

7.6.2. Oficina de Recaudación

7.6.3. Oficina de Ejecutoría Coactiva



TITULO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

1.1. ALCALDIA

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Alcalde	1
Secretaria I	1
TOTAL	2

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Todas aquellas atribuciones establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Concejo Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Gerente Municipal • Todo los demás funcionarios de cada unidad orgánica



D. REQUISITOS MINIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber ser elegido por voto popular.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Preparar documentación para reuniones del Alcalde.
4. Verificar expedientes para la firma del Alcalde.
5. Atender y concertar llamadas telefónicas.
6. Ejecutar las instrucciones y decisiones del Alcalde.
7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones al público, reuniones y certámenes a las cuales asista el Alcalde en cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Alcalde del trámite final.
9. Velar por la seguridad y reserva de los documentos.
10. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Alcaldía; y
11. Las demás que sean asignadas por el Alcalde.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	ALCALDE
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Otras que señale norma expresa vigente.

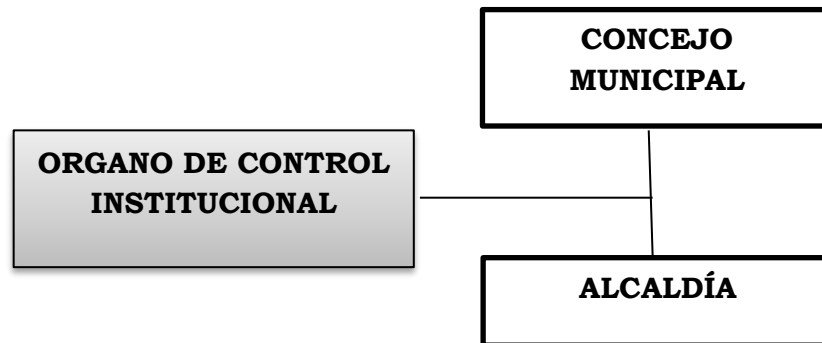


CAPITULO II

ORGANOS DE FISCALIZACION Y CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Jefe de OCI	1
Auditor I	1
TOTAL	2

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control



Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las



recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.



18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Contraloría General de la República
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Auditor • Secretaria

D. REQUISITOS MINIMOS:

- Requisitos establecidos por la Contraloría General de la Republica).
- Título profesional universitario, con colegiatura hábil.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

AUDITOR I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de acciones y actividades de control.



2. Preparar y someter a consideración del Jefe de Control Institucional los Planes y Programas de Auditoria de acciones y actividades de control.
3. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
4. Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas de los sistemas administrativos, así como las de carácter interno emitidas por la Municipalidad.
5. Verificar y analizar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva.
6. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoria, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
7. Efectuar los Cuestionarios de Control Interno, Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.
8. Efectuar Arqueo de Fondos y Valores, asimismo, registrar y revisar las Actas de Arqueos realizados por las unidades orgánicas competentes.
9. Participar en las Comisiones de Auditoria que se le designe.
10. Preparar la comunicación de hallazgos a los funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
11. Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
12. Preparar el borrador del Informe Final de las acciones de control ejecutadas y someterlo a consideración del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
13. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoria designadas y contratadas, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas.
14. Implementar las medidas para la cautela y custodia de los archivos de auditoria.



15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Órgano de Control Institucional
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario, con colegiatura hábil.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el ejercicio de control gubernamental o dos (02) años en la administración pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada).

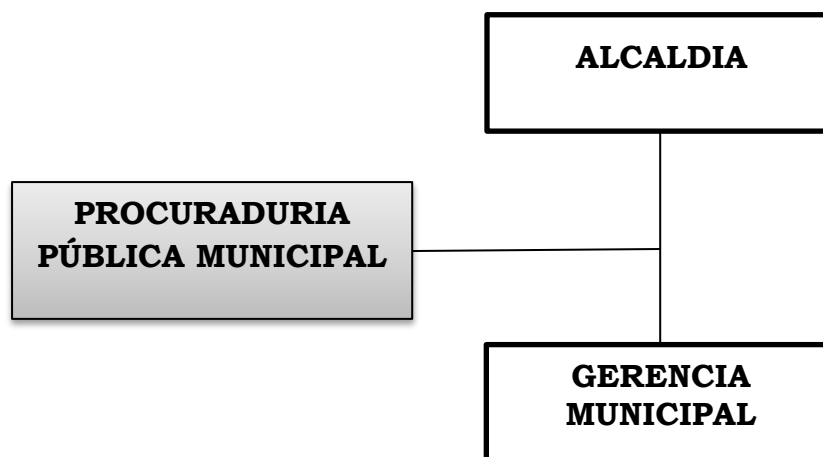


CAPITULLO III

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3.1. OFICINA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICA DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Procurador Público Municipal	1
Secretaria I	1
TOTAL	2

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las



facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.

3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y la ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extrajeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
4. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
6. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
7. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Municipal.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informando al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
13. Las demás que corresponda conforme a ley.



C. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none">• Administrativamente del Alcalde• Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria

D. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura hábil.
- Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de cinco (05) años y de conformidad con las normas que rigen al Consejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Procurador Público Municipal.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax y/o e-mail.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Procurador Público Municipal
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Buen trato y habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Otras que señale norma expresa vigente.



CAPITULO IV
ORGANO DE DIRECCION

4.1. GERENCIA MUNICIPAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente Municipal	1
Secretaria I	1
TOTAL	2

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Municipal.
2. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, teniendo como base los principios de democracia y solidaridad; calidad, calidez y equidad en el servicio; identidad y compromiso con la Entidad, integridad, honradez, ética y respeto.
3. Proponer y sustentar al Alcalde el Plan del Operativo, Presupuesto del ejercicio fiscal, Balance y la Memoria Anual, en coordinación con la Oficina General de Administración.



4. Dirigir la elaboración del Balance General y la Memoria Anual.
5. Cumplir y hacer cumplir el Plan del Operativo y Presupuesto Anual de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidos por el Concejo Municipal y el Alcalde.
7. Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
8. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.
9. Proponer normas, directivas y procedimientos de carácter administrativo que permitan realizar una gestión por procesos.
10. Aprobar las directivas propuestas por las áreas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
11. Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, para alcanzar altos niveles de productividad, en un ambiente de creatividad y competitividad.
14. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

C. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Alcalde
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Asesoramiento • Órganos de Apoyo • Órganos de Línea

D. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



- Capacidad para realizar gestiones.
- Experiencia Laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente Municipal
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



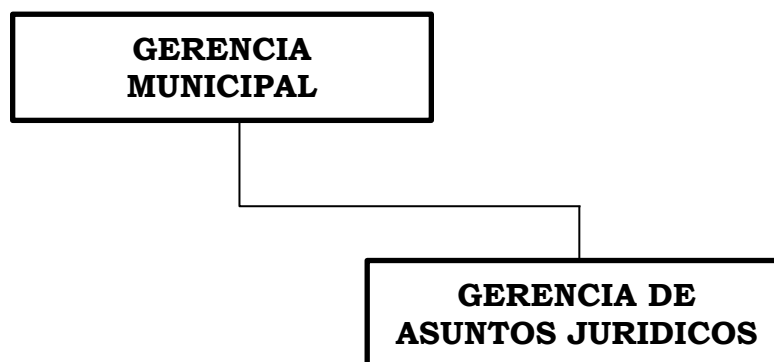
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



CAPITULO V
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente de Asuntos Jurídicos	1
Asistente Legal	1
TOTAL	2

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.



4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
15. Elaborar el plan operativo institucional de la unidad orgánica.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



17. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Gerente Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Título Profesional de abogado.
- Colegiatura hábil.
- Tres (03) años de experiencia en Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE LEGAL

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes dispuestos por el Gerente de Asuntos Jurídicos.
2. Brindar apoyo al personal de la Entidad en los temas que les toca resolver.
3. Organizar, coordinar las atenciones, reuniones de trabajo y elaborar la agenda del Gerente de Asuntos Jurídicos.
4. Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a la oficina para su respectiva distribución.
5. Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente.
6. Elaborar proyectos de documentos para que sean suscritos por el Gerente de Asuntos Jurídicos en materia de su competencia.
7. Revisar las normas legales publicadas para clasificarlas y ser alcanzado a los funcionarios de la Municipalidad para su aplicación.
8. Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal.
9. Otras tareas que en materia de su competencia le encomienda el Gerente de Asuntos Jurídicos.



B. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Asuntos Jurídicos
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado o Bachiller en Derecho; si es abogado debe estar habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Capacitación en materia de su competencia.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Un (01) año de experiencia en Administración Pública.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	1
Técnico Administrativo I	1
Especialista en Racionalización I	1
Técnico Administrativo II	1
TOTAL	4



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Alta Dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.
2. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el plan de desarrollo concertado, el plan estratégico de la municipalidad.
3. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los planes operativos institucionales.
4. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo.
5. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica económica a nivel nacional e internacional.
7. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de racionalización de la municipalidad.
8. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de información y estadísticas de la municipalidad.
9. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los sistemas informáticos y de comunicaciones de datos.
10. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



C. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Informática• Jefe de Programación e Inversiones• Jefe de Cooperación Técnica Internacional• Todo el personal de cada unidad orgánica

D. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares (púbico o privado).

TECNICO ADMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar directamente al Gerente en las labores administrativas de la unidad orgánica.
2. Ejecutar el control, registro, clasificación y archivo de la documentación de la Oficina.
3. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en la Municipalidad.
4. Archivar y custodiar los documentos de relevancia específica de la Oficina.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Oficina.
6. Otras que le sean asignadas por el Gerente.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos.
2. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
3. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad.
4. Recopilar información relacionada con el Plan Operativo Institucional de todas las áreas; asimismo revisar y evaluar periódicamente el POI, proponiendo alternativas a corto plazo.
5. Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referente a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, etc.).
6. Participar en la elaboración de documentos que emite la Gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.



7. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines con especialización en el Sistema de Racionalización.
- Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.
- Capacitación especializada en áreas afines.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
2. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
3. Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
4. Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la



Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.

5. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos, cuando le sean requeridos, en relación a las coordinaciones presupuestarias y financieras que sean de su competencia.
6. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
7. Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
8. Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
9. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.
10. Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
11. Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración, Economía u otro a fin, con experiencia o especialización en gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



5.2.1. OFICINA DE INFORMÁTICA

ANALISITA DE SISTEMAS PAD II (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
4. Administrar la información existente en base a los datos de la Municipalidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
5. Administrar los servicios de comunicación electrónica y/o digital, cautelar su correcta utilización y velar por su buen funcionamiento.
6. Administrar el correo electrónico interno, el portal electrónico, así como el acceso a Internet de la Municipalidad.
7. Administrar la red del Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad de la misma.
8. Formular y proponer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, sistema de gestión de Base de Datos, la red del área local, así como la de transmisión de datos.
9. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Coordinar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia y efectuar el control de calidad de los mismos.
11. Evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.



12. Evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
13. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
14. Participar en el diseño de los flujos informáticos, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollan en la Municipalidad.
15. Planear y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
16. Normar la elaboración de documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Otros que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mayor a un (01) año en cargos similares.



AUXILIAR EN RED I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
2. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
3. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
4. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
5. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
7. Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.
8. Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
9. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
10. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
12. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Informática
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

5.2.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito Provincial, en concordancia con la política general de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y local.
2. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP.
3. Controlar y supervisar que cada proyecto de inversión pública incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, y en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Santa.
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Preinversión.
5. Evaluar y emitir la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
6. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
7. Elaborar un Programa de capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora de la Municipalidad, encargado de identificar y formular proyectos de inversión pública.
8. Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de la Oficina.
9. Ejecutar el seguimiento de proyectos de inversión pública durante la fase de la inversión.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración o carreras a fines.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el cargo y/o en cargos similares.
- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o en los sistemas que de inversión que crea e implemente el Gobierno Central.
- Experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

5.2.3. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, a favor de la Municipalidad.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional y nacional.
4. Efectuar y monitorear la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), para su colocación ante organismos internacionales



otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

5. Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
6. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional.
7. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.
8. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Institucional Anual del Área y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente al Área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores en Económica, Derecho, Administración, Ingeniería, o estudio universitario de carreras afines al cargo.
- Capacitación en administración pública.
- Experiencia en conducción de personal.
- Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional del distrito de Santa.
2. Identificar, coordinar y canalizar las ofertas y recursos, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidades sociales de la población del distrito.
3. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia.
4. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación interna y externa.
5. Coordinar con sectores públicos y privados, con el propósito de intercambiar acciones relacionadas a la cooperación técnica.
6. Proponer directivas y procedimientos orientados a la captación y financiamiento de los proyectos y programas que ejecuta la Municipalidad, con cooperación técnica nacional e internacional.
7. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Cooperación Técnica Internacional
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

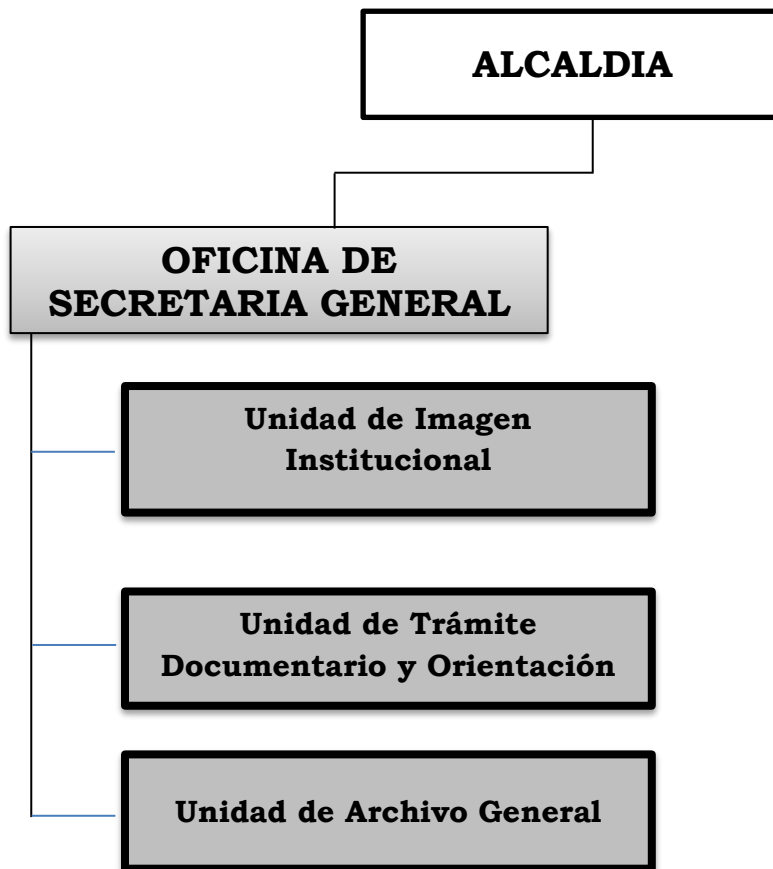
- Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



CAPITULO VI
ORGANOS DE APOYO

6.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Secretario General	1
Técnico Administrativo I	1
TOTAL	2



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
2. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
3. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
4. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo General de la Municipalidad.
5. Procesar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
6. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
7. Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
8. Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
10. Brindar la información que requieran los vecinos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.
11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Otras que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

C. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Alcalde
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Imagen Institucional• Jefe de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano• Jefe de Archivo General• Todo el personal a su cargo



D. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado con conocimiento en Gestión Pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General.
2. Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo.
3. Digitación y transcripción de las Actas de sesiones del Concejo así como su asentamiento en los libros correspondientes.
4. Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
5. Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
6. Preparar la Agenda con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo.
7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software (procesador de texto y hojas de cálculo) de cómputo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Secretario General.
9. Coordinar la preparación de la información para brindar a los vecinos en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.
10. Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail).
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Secretario (a) General
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

6.1.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RELACIONISTA PÚBLICO I (JEFE DE UNIDAD)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
3. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
4. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
5. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
6. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
7. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
8. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
9. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.



10. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
11. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
12. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
13. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
14. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
15. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Secretario (a) General
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

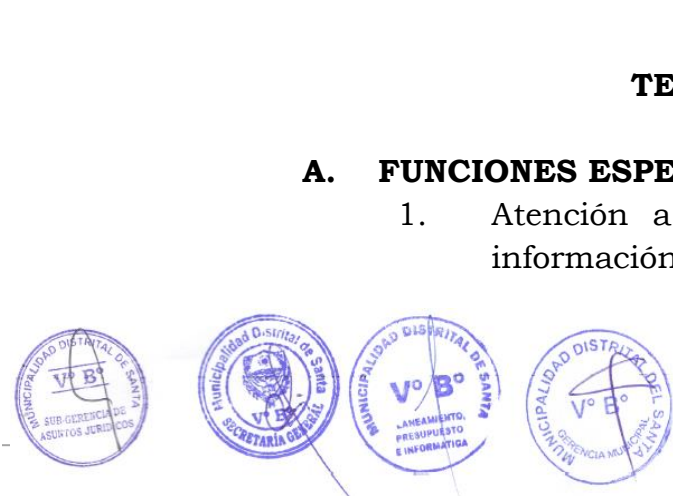
C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o carreras afines al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINITRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.



2. Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
3. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.
4. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
5. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
6. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
7. Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
8. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
9. Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
10. Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.
11. Difunde e invita a los vecinos para que presencien las sesiones del Concejo.
12. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
13. Ejecutar acciones que divulguen las actividades de la Municipalidad.
14. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Imagen Institucional
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores de acuerdo al requerimiento del área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.



- Habilidad para trabajar en equipo y Buen trato.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promocionar la presencia municipal entre la población.
2. Elaborar notas de prensa.
3. Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
4. Apoyar en la organización de actividades y ceremonias relacionadas con el aniversario del distrito, fiestas patrias y otras festividades.
5. Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Imagen Institucional
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica afines a la especialidad.
- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.



6.1.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE UNIDAD)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Secretario (a) General
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o carreras afines al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

6.1.3. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

TECNICO EN ARCHIVO I (JEFE DE UNIDAD)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
2. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
3. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
4. Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
5. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
6. Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
7. Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
8. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
9. Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
10. Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Secretario (a) General
MANDO SOBRE:	



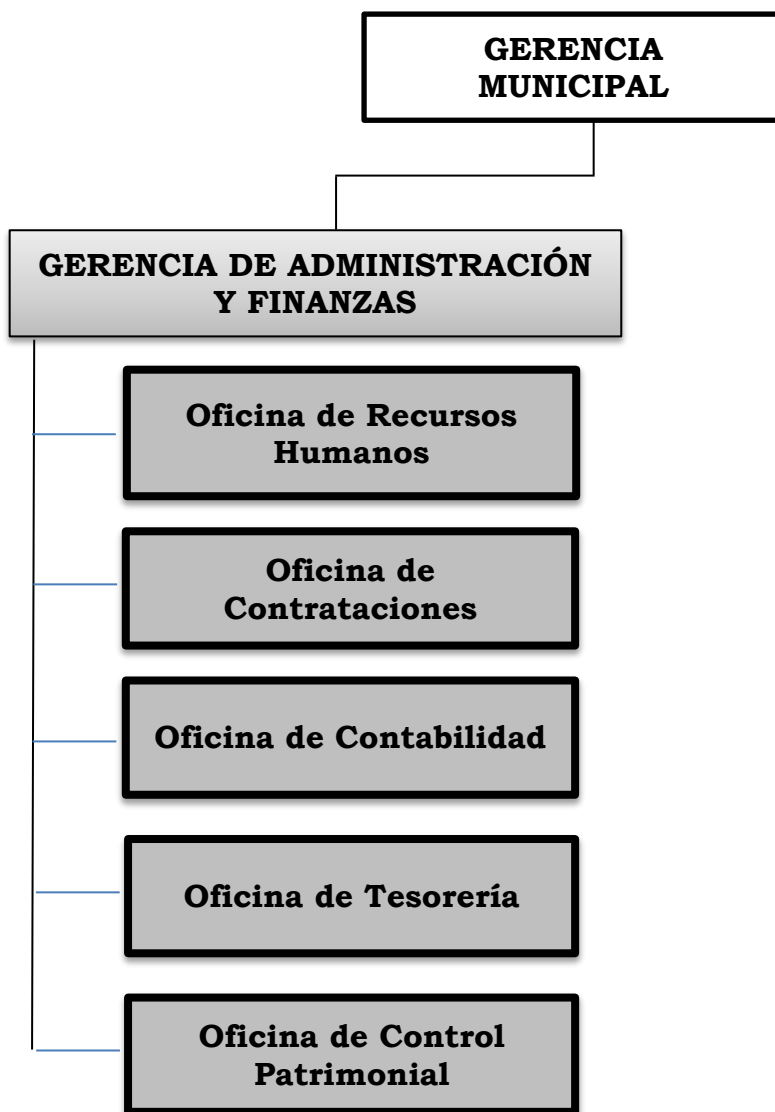
C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o carreras afines al cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral no menor a un (01) meses en cargos similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente de Administración y Finanzas	1
Técnico Administrativo I	1
TOTAL	2



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos e informáticos a su cargo.
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
5. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de bienes y servicios.
6. Conducir el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como apertura y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
7. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control y remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
8. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
9. Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
10. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.



11. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos de Estado.
13. Disponer y conducir la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
14. Apoyar en la gestión, evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo.
15. Organizar y disponer la cobertura y seguridad de los bienes patrimoniales y valores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Cumplir con presentar a los Organismos Externos de Control y Supervisión de los procesos de bienes, servicios y obras que la Entidad ejecute, de conformidad con las normas vigentes.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina General de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Otras que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

C. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de Contrataciones • Jefe de Control Patrimonial • Jefe de Contabilidad • Jefe de Tesorería • Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal.
2. Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución esté debidamente sustentada.
3. Controlar y supervisar la actualización del margesí de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.
4. Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título o bachiller universitario en Administración o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

6.2.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal; y administrar los recursos humanos de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Personal y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
3. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual del Área.
5. Formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal; así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes.
6. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Trabajadores.
7. Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de personal.
8. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a los procesos técnicos del Sistema de Personal.
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, así como elaborar, evaluar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal.
11. Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal de la Municipalidad.
12. Coordinar y controlar la aplicación de los dispositivos legales, referente a los procesos técnicos de personal.
13. Asesorar y orientar sobre la aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.



14. Formular el Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad.
15. Supervisar la ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de regidores, y boletas de pago.
16. Integrar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; y de las comisiones evaluadoras de los concursos de méritos para coberturar plazas en la Municipalidad.
17. Otorgar Certificado de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos y Constancias de Aportes al SNP.
18. Asesorar y orientar a los Regidores, Alcalde y Servidores Municipales, sobre asuntos del Sistema de Personal.
19. Dirigir la elaboración de los Contratos del Personal CAS.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • El personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Economía y carreras afines.
- Capacitaciones de Gestión Pública, Servir y Gestión de Recursos Humanos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia sobre conducción de personal.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal.
2. Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal elaborando informes de irregularidades detectadas.
3. Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
4. Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Jefe de Recursos Humanos.
5. Operar y procesar los datos del sistema de personal.
6. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
7. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
8. Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
9. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT – 601.
10. Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
11. Elaborar los reportes diarios del personal.
12. Registrar los partes modificatorios en la elaboración de planillas.
13. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
14. Elaborar los proyectos de contratos de personal CAS.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Recursos Humanos
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en orden el legajo del personal.
2. Actualizar los files del personal con la documentación que éstos alcancen.
3. Elaborar las boletas de pago del personal, haciendo firmar al Jefe del Área y al trabajador, entregándole la correspondiente copia.
4. Hacer firmar los Libros de Planillas del Personal.
5. Mantener ordenado en forma alfabética o numérica las boletas del personal.
6. Mantener ordenado el file que contiene las Papeletas de Salida de Personal.
7. Atender al personal con sus requerimientos.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Recursos Humanos
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos.



- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Trabajo de Asistenta Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal.
2. Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
3. Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
4. Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
5. Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
6. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
7. Ejecutar la programación, modificación y control del rol de vacaciones.
8. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
9. Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Recursos Humanos
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o Grado de Bachiller o Técnico con experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo al Técnico de Asistencia Social.
2. Apoyar en el desarrollo de la ejecución de programas de Bienestar Social.
3. Realiza visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera dando cuenta a su jefe inmediato.
4. Colaborar en la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, que se realicen de acuerdo a lo establecido.
5. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
6. Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean encargadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Recursos Humanos
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.



- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

6.2.2. OFICINA DE CONTRATACIONES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad.
3. Formular y coordinar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
4. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
5. Coordinar el giro de Órdenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Oficina General de Administración.
6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, almacén y patrimonio.
7. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
8. Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
9. Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
10. Participar en los comités especiales y permanentes, referentes a los procesos de selección que señala la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.



11. Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
12. Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
13. Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
14. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
15. Elaborar la Estadística Básica Sistemática que se genera en el Área.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
17. Otras funciones afines al cargo de acuerdo a la normatividad legal vigente y las que disponga el Jefe de la Oficina General de Administración.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Almacén • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en contabilidad, administración o carreras a afines.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias y normas afines.
- Capacitación y certificación correspondiente del OSCE.



- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
2. Analizar las necesidades de abastecimiento.
3. Participar en la programación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordina su evaluación.
5. Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
6. Realizar Estudios de Mercado de los bienes requeridos por la Municipalidad.
7. Elaborar las órdenes de compra, de servicios para la firma del Jefe de Oficina.
8. Elaborar la documentación correspondiente a la Oficina.
9. Mantener ordenado los archivos de la documentación que ingresa a la Oficina.
10. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
11. Preparar la documentación emitida por el área para su distribución.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Contrataciones
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en administración, economía y/o afines.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.
- Certificación por el OSCE.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE EN CONTRATACIONES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
3. Organizar el sistema de control de cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
4. Elaborar las solicitudes de cotización para la firma del Jefe de Oficina.
5. Requerir de las Gerencias, Oficinas y Unidades solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
6. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
7. Integrar y brindar apoyo a los Comités de Selección.
8. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
9. Elaborar los reportes de los procesos de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Contrataciones
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacitaciones Contrataciones del Estado.
- Certificación por el OSCE.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE DE ALMACEN)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
5. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
6. Coordinar con el Área de Logística la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
7. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
8. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
9. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
10. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Contrataciones
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores o carreras afines.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (COTIZADOR)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
2. Elaborar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones y presentarlos para su trámite.
3. Realizar las compras y recepción de los bienes y proceder a su ingreso al almacén.
4. Obras funciones que le asigne el Jefe del Área.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Contrataciones
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos requeridos por el Área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.



- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

6.2.3. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas.
3. Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
4. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
5. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contrataciones, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
7. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contrataciones las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.
8. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles.



9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración o carreras afines.
- Experiencia en control patrimonial mínimo un (01) año.
- Capacitación especializada y actualizada.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.

6.2.4. OFICINA DE CONTABILIDAD

CONTADOR I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.



5. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y los Estados Presupuestarios con sus anexos y notas explicativas correspondientes.
6. Sustentar los Estados Financieros ante el Concejo Municipal.
7. Efectuar las coordinaciones con el Área de Recursos Humanos y el Área de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
8. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
9. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Entidad según las Normas Técnicas de Control y dispositivos vigentes, proponiendo los ajustes y modificaciones necesarias.
11. Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
12. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en contabilidad, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en contabilidad gubernamental mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada y actualizada.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
2. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
3. Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
4. Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
5. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
6. Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
7. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
8. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
9. Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
10. Centralizar la información de los diferentes centros de costos.
11. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Contabilidad
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en contabilidad concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos.



- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

6.2.5. OFICINA DE TESORERÍA

TESORERO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en el área.
3. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad, de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro en los sistemas de la Municipalidad así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos



específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.

9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a información de meses anteriores, informando a la Oficina General de Administración.
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas acreditadas ante la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Supervisar el registro en el SIAF-SP, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos.
17. Ejecutar otras funciones en temas de su competencia.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo.



C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en contabilidad, administración, economía y carreras afines.
- Experiencia en el ejercicio de dicha función no menor de tres (03) años.
- Capacitación y manejo del SIAF y otras capacitaciones relativas al área.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener ordenado la documentación que se recepciona en el área.
2. Mantener ordenada la documentación emitida en los arquezos de caja.
3. Brinda apoyo al Tesorero con el trámite de la documentación.
4. Apoyar en el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad.
5. Revisar que los Comprobantes de Pago cuenten con las firmas de los funcionarios y que cuente con la documentación sustentatoria.
6. Archivar y distribuir los comprobantes de pago a las áreas que corresponda.
7. Apoyar con registrar en el SIAF-SP, los ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos.
8. Otras funciones que le delega el jefe inmediato superior.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Tesorería
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica requerida por el área.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia con el desarrollo de la función no menor de un (01) año.

CAJERO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar el dinero y títulos valores que ingresa por caja, teniendo en cuenta el Texto Único Ordenado de Tasas de la Entidad o las disposiciones que emita la Municipalidad.
2. Efectuar el depósito de ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las 24 horas después de su recaudación, dando cuenta a su jefe inmediato.
3. Elaborar y notificar el Parte Diario de Ingresos a las áreas competentes (Tesorería, Administración, Subgerencia de Administración Tributación, Gerencia Municipal, Alcaldía), a primera hora del día siguiente.
4. Tener al día el Registro de Ingresos en el Libro Auxiliar de Caja.
5. Tener en orden y archivados los recibos de ingresos.
6. Registrar en el SIAF-GL los ingresos recaudados en forma diaria.
7. Tener en orden el archivo de la documentación que recepciona su área.
8. Archivar en forma ordenada las ordenanzas, decretos y disposiciones relacionados a tasas y derechos.
9. Dar cuenta al Tesorero en el caso que no se reporten los ingresos captados por a través de la Administración del Mercado (SISA) y Camal Municipal.
10. Otras funciones que le sean asignadas.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Tesorería
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

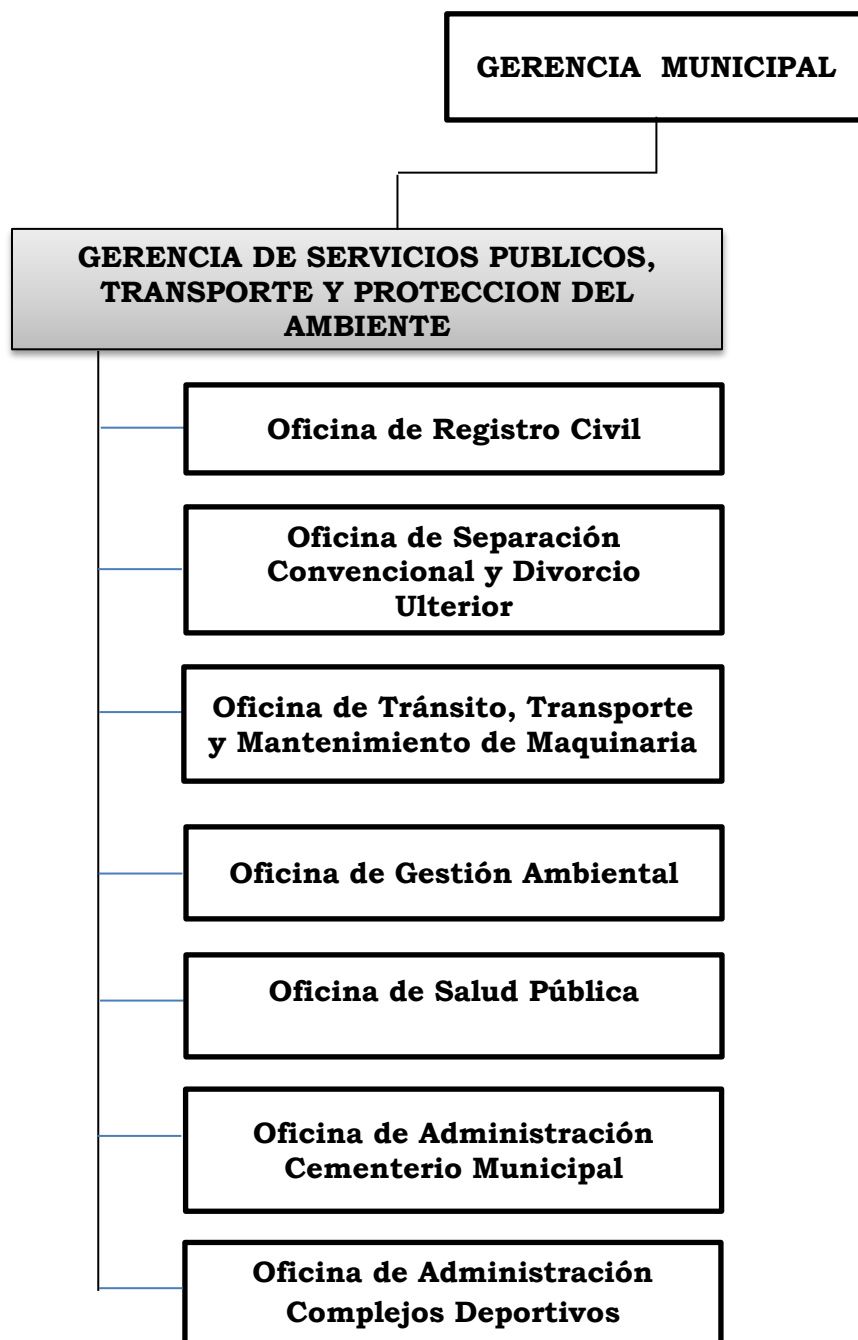
- Estudios superiores y/o estudios afines.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



CAPITULO VII
ORGANOS DE LINEA

7.1. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSPORTE Y PROTECCION DEL AMBIENTE

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2

GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSPORTE Y PROTECCION DEL AMBIENTE

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los registros de hechos vitales de los vecinos del distrito de Santa.
3. Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
4. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y rural en el distrito de Santa.
5. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificado los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
6. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
7. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del órgano de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.



8. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
9. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos de protección del ambiente.
10. Promover la política Ambiental Municipal, los Planes Ambientales, la Agenda Ambiental y Gestionar su cumplimiento.
11. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
12. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
14. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
15. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
16. Planificar y programar actividades y proyectos sobre servicios de sepultura.
17. Planificar y programar actividades y proyectos sobre la implementación, mejoramiento y mantenimiento y uso de infraestructura deportiva municipal.
18. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



20. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
21. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Registro Civil • Jefe de Separación Convencional y Divorcio Ulterior • Jefe de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria • Jefe de Gestión Ambiental • Jefe de Salud Pública • Administrador de Cementerio Municipal • Administrador de Complejos Deportivos • Todo el personal a su cargo

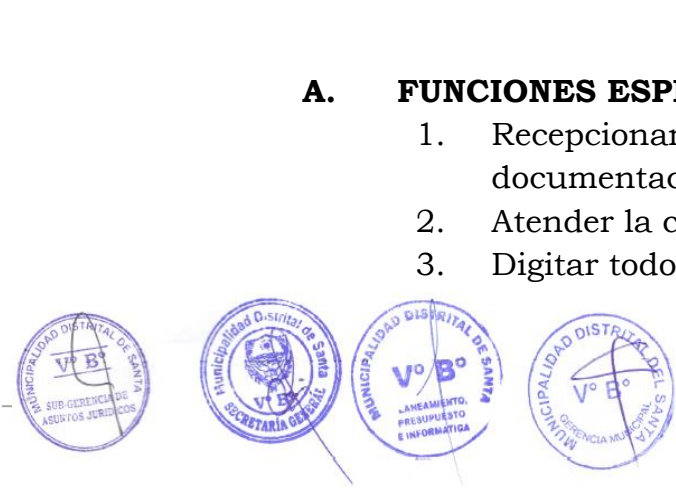
D. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración u otras carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas con el cargo.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.



4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.1.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TECNICO ADMINISTRATIVO II (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
6. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, el desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores o afines al cargo.
- Conocimiento y experiencia en trámites sobre Registros Civiles.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Registro.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Realizar los matrimonios civiles, por delegación o ausencia del registrador civil.
9. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el RENIEC, Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
10. Actuar como Registradora Suplente en ausencia del Registrador Civil.
11. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Registro Civil
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Registros Civiles.
2. Asistir al Jefe de Oficina en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los usuarios.
4. Mantener actualizado los registros civiles (rectificaciones, filiación de paternidad, adopciones, matrimonios, nacimientos, defunciones, etc.).
5. Efectuar seguimiento y evaluación al avance de la campaña de matrimonios masivos, etc.
6. Atender las consultas del público sobre lo relacionado al ámbito de su competencia.
7. Realizar las inscripciones que correspondan.
8. Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.
9. Preparar informes de gestión o específicos para entidades competentes.
10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Registros Civiles.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Registro Civil
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior técnica.
- Experiencia no menor a dos (02) años en cargos similares.
- Conocimientos en Registros civiles, procedimientos administrativos.
- Capacidad analítica, redacción de informes y documentos, manejo de equipos aplicativos informáticos.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo del Departamento.
2. Asistir al Jefe de Oficina, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los usuarios.
4. Realizar las inscripciones que correspondan.
5. Realizar la reinscripción de partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunción.
6. Reemplazar al Registrador Civil y al primer suplente, en caso de ausencia.
7. Realizar los matrimonios civiles, por delegación o ausencia del registrador y del primer suplente.
8. Atender las consultas del público en el ámbito de su competencia.



9. Realizar las inscripciones que correspondan.
10. Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.
11. Preparar informes de gestión o específicos.
12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de su competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Registro Civil
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior técnica.
- Experiencia no menor a un (01) año en cargos similares.
- Conocimientos en Registros civiles, procedimientos administrativos.
- Capacidad analítica, redacción de informes y documentos, manejo de equipos aplicativos informáticos.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.1.2. OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

ABOGADO II (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formulen sobre los casos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
2. Administra y tramitar las solicitudes sobre Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme la Ley 29227 y su reglamento.
3. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente crea conveniente.
5. Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.
6. Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227, su Reglamento, D.S. 009-2008-JUS.
7. Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Santa, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
8. Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
9. Llevar delante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art.12° del Reglamento de la ley



29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.

10. Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12° del Reglamento de la ley 29227.
11. Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.
12. Otras que le asignen las instancias superiores.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia y Capacitación en Derecho Municipal.
- Capacitación especializada en Derecho de Familia, y en tramitación de procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
- Conocimientos básicos de computación.

ASISTENTE LEGAL

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.



2. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos que ingresan al área.
3. Brinda apoyo a su Jefe en las Audiencias que se programen sobre peticiones de separación convencional y divorcio ulterior.
4. Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.
5. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Derecho.
- Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en áreas afines no menor a tres (03) meses.

7.1.3. OFICINA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y rural en el distrito de Santa.
2. Otorgar y/o desestimar Licencias de Conducir de vehículos menores.
3. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las ruitas, recorridos de transporte público.



4. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificado los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
5. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
6. Normar y regularizar el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
7. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Normar, regular la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
9. Normar y regularizar el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
10. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos menores.
11. Elaborar y dirigir la realización de proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
12. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
13. Elaborar y promover el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e



Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente crea conveniente.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Transporte Urbano y Rural • Responsable de Mantenimiento de Maquinaria Municipal • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores, según requerimiento del área.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento en transportes y seguridad vial y en procedimientos administrativos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.



4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

CHOFER I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Manejar las unidades que se les asigne el Subgerente de Transporte, con calidad, responsabilidad y oportunidad.
2. Cumplir las órdenes del Responsable de la Unidad Orgánica para el cual cumple la función de chofer, dando cuenta de sus acciones.



3. Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
4. Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
5. Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios para el vehículo a su cargo.
6. Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
7. Prever y ejecutar las acciones de prevención para la seguridad del personal que se desplaza en la citada unidad.
8. Cooperar en las tareas de seguridad del vehículo, equipos, etc.
9. Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o el responsable de la unidad orgánica en la cual cumple su función de chofer.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Brevete Profesional, según corresponda.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento de mantenimiento, mecánica hidráulica de vehículos, seguridad y prevención.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.



AREA DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas del Área de Transporte Urbano y Rural.
2. Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades relacionados al área.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4. Planificar la colocación de semáforos y señalización y su mantenimiento.
5. Preparar charlas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
6. Ordenar el tránsito urbano y rural del distrito.
7. Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por Infracción al Tránsito y a las Normas de Seguridad Vial.
8. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Conocimientos en seguridad y procedimientos administrativos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en actividades afines con el cargo.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria Municipal.
2. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
3. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de transportes.
5. Evaluar e informar sobre expedientes administrativos.
6. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
7. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Oficina.
8. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento a los transportistas.
9. Emitir informes técnicos especializados.
10. Participar en la formulación de políticas.
11. Otras funciones de acuerdo al cargo.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores o afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.



- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento en transportes y seguridad vial, procedimientos administrativos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

**INSPECTOR DE TRANSPORTES II
(SUPERVISOR DE TRANSPORTE)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las inspecciones técnicas a las unidades vehiculares menores.
2. Elaborar informes técnicos y de estudios de inspecciones realizados.
3. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones.
4. Llevar estadísticas y el registro en el ámbito de su competencia.
5. Realizar capacitación sobre transportes y seguridad vial, etc.
6. Formular informes de avance de los trabajos de inspección.
7. Otras funciones de acuerdo al cargo.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.



- Conocimiento en transportes y seguridad vial, procedimientos administrativos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

INSPECTOR DE TRANSPORTES I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre el transporte de vehículos menores.
2. Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar costos de transporte.
3. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones.
4. Realizar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
5. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de infracción de acuerdo al Reglamento de Infracción y Sanciones.
6. Otras funciones de acuerdo al cargo.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento en transportes y seguridad vial, procedimientos administrativos.



- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

AREA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y dirigir el taller de la Municipalidad, llevando el control de las maquinarias operativas y sus operadores, los mismos que deben designarse previa evaluación.
2. Ejecutar coordinar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y el taller de mantenimiento.
3. Coordinar con el Jefe de Oficina sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
4. Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la institución.
5. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
6. Controlar el uso racional de carburantes y similares que son necesarios.
7. Emitir informes técnicos correspondientes.
8. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de motores, maquinarias y vehículos previo informe y autorización.
9. Verificar y participar del mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
10. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
11. Orientar la adquisición de repuestos y el mantenimiento de equipos y maquinarias.
12. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
13. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos diversos.
14. Otras funciones de acuerdo al cargo y las delegadas por el Jefe de Oficina.



B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Superior Técnica en mecánica automotriz.
- Capacitación especializada en el campo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia en labores varias de mecánica.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en actividades afines.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

MECÁNICO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trabajos y mantenimiento de las unidades móviles de limpieza pública y de los servicios que brinda a la población.
2. Realizar los trabajos de la especialidad con calidad.
3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles la municipalidad, etc.
4. Revisar el estado de la unidad móvil y sugerir el mantenimiento mecánico que corresponda.
5. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de diversas especialidades mecánica que se realicen por terceros.
6. Conservar en buen estado los equipos de trabajo.
7. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las unidades móviles, instalaciones, de los servicios, entre otros, de la municipalidad.
8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.



9. Otras funciones que le asigne el jefe de mantenimiento de maquinaria municipal en el ámbito de su competencia.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Superior Técnica en mecánica.
- Capacitación especializada en el campo.
- Experiencia en labores varias de mecánica no menor a 02 años.

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
2. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, excavadoras, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares de propiedad de la Municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Formular el parte diario del trabajo y tener actualizado la libreta o bitácora.
7. Informar al Responsable de Equipo Mecánico y Mantenimiento, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos en el trabajo.
8. Velar por la seguridad de las Maquinarias a su cargo.



9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Responsable de Mantenimiento de Maquinaria Municipal.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir para maquinaria pesada.
- Conocimientos en seguridad.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.1.4. OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

INGENIERO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Gerente Municipal el sistema de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.
2. Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, relacionado a temas de Medio Ambiente.
3. Proponer al Gerente Municipal los proyectos de gestión ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Gestión Ambiental,



disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

5. Promover, ejecutar y monitorear convenios en el marco de la protección y conservación de la biodiversidad, ecosistemas y cambio climático.
6. Promover, evaluar y monitorear convenios de Cooperación Internacional de protección y conservación de la biodiversidad, genética y ecosistemas y cambio climático.
7. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
9. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismo del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental.
10. Despeñar la función de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) del Distrito de Santa.
11. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Planificación e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Otras funciones de acuerdo al cargo y las delegadas por la Gerencia Municipal.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Vivero Municipal • Responsable de Limpieza Pública y Ornato Público • Todo el personal a su cargo



C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Biólogo o carrera afín.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

TECNICO ELECTRICISTA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
5. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
6. Otras que le delegue su jefe inmediato.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.



ÁREA DE VIVERO MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el plan de trabajo, y que se ejecute para la producción de las plantas forestales.
2. Efectuar el mantenimiento del vivero municipal.
3. Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
4. Sembrar y conservar las plantas ornamentales.
5. Efectuar los pedidos de las herramientas necesarias para la poda y mantenimiento del vivero.
6. Ejecutar las actividades de siembra, abono, regado, podado, y otras actividades de jardinería relacionadas al vivero municipal.
7. Monitoreo de compromisos de reforestación.
8. Capacitación a los distintos grupos organizados que se dedican a la reforestación.
9. Encargarse de la siembra y el cuidado adecuado de las plantas.
10. Otras funciones de acuerdo al cargo y las sean asignadas por el Jefe de Oficina.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios secundarios concluidos o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Conocimientos en manejo de residuos sólidos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar el servicio de sembrado y conservación de plantas ornamentales.
2. Recolectar los desechos sólidos y depositarlos en el vehículo recolector.
3. Velar permanentemente por la limpieza del Vivero Municipal.
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
5. Realizar la siembra, abono, regado, podado y otras actividades de jardinería relacionado al Vivero Municipal.
6. Cuidado de las plantas.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Oficina.

B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de jardinería.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO PÚBLICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementación de políticas y desarrollo de actividades en el campo de limpieza pública y ornato público.
2. Implementa políticas de control verificando que se brinde un servicio efectivo del recojo de residuos, barrido de calles y cuidado de parques y jardines.
3. Elabora y supervisa el cumplimiento del cronograma de trabajo y la distribución del personal a su cargo.
4. Programa y ejecuta operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y equipos.
5. Coordina y supervisa el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y equipo de limpieza pública.
6. Establece la rutas de recojo de residuos sólidos en el distrito
7. Promueve campañas de limpieza en los centros educativos e instituciones del distrito.
8. Supervisa el servicio que brinda la Municipalidad en el barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
9. Propone normas técnicas de racionalización del servicio de limpieza pública, para brindar el mejor servicio a la población mejorando las rutas y las frecuencias semanales del servicio.
10. Propone planes de acción para las campañas de limpieza que organice la municipalidad, haciendo que participe activamente la ciudadanía.
11. Coordina acciones con el fin de controlar y evaluar los niveles de contaminación ambiental del distrito
12. Elabora informes sobre las actividades de su dependencia.
13. Elabora y evalúa semestralmente el Plan Operativo de la dependencia a su cargo, así como promueve políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en recolección de residuos sólidos, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I (SUPERVISOR DE LIMPIEZA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar los planes de trabajo en saneamiento ambiental y limpieza pública.
2. Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
3. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas para las defensas y protección del medio ambiente.
4. Apoyar la ejecución de programas, en defensa de la salud colectiva a través del control de la disposición final de los residuos sólidos.
5. Apoyar en la ejecución de campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias fumigación, desinfección en centros comerciales, mercados, camales establecimientos públicos y privados.
6. Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otro).
7. Controlar el aseo, higiene salubridad en establecimientos comerciales, industriales escuelas y otros lugares públicos.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales que regulen las actividades de limpieza pública.



9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Oficina.

B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de limpieza.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I (OPERARIOS DE LIMPIEZA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el servicio de barrido en los diferentes jirones, avenidas, plazas, parques de la ciudad para preservar la limpieza de nuestro distrito.
2. Recolectar los desechos sólidos y depositarlos en el vehículo recolector.
3. Velar permanentemente por la limpieza de vías y áreas de uso público.
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
5. Participar en la recolección de residuos de los domicilios de la vecindad en el carro recolector, en caso se lo requiera.
6. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.



B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de limpieza.

CHOFER I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Manejar las unidades de limpieza con calidad, responsabilidad y oportunidad.
2. Conducir la unidad móvil que le sea asignada, para la limpieza pública y la atención de los parques y jardines.
3. Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
4. Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
5. Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
6. Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
7. Prever y ejecutar las acciones de prevención para la seguridad del personal que brinda apoyo para el recojo de la basura.
8. Cooperar en las tareas de seguridad del vehículo, equipos, etc.
9. Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
10. Otras funciones que le asigne el supervisor de limpieza.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión Ambiental
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa con Brevete Profesional de la categoría del vehículo a asignarse.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento de mantenimiento, mecánica hidráulica de vehículos, seguridad y prevención.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

7.1.5. OFICINA DE SALUD PÚBLICA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
2. Coordinar con la Oficina de Comercialización, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
8. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.



9. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
10. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
11. Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis.
12. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, en materia de su competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de la salud, biólogo, ambiental o afín.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

7.1.6. OFICINA DE ADMINISTRACION CEMENTERIO MUNICIPAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Llevar el Libro-Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
3. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
4. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio municipal.
5. Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
6. Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
7. Otras funciones de acuerdo al cargo y las que asigne el Departamento de Comercialización y Salubridad Pública.

B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo



C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica y experiencia en tema de administración.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.1.7. OFICINA DE ADMINISTRACION COMPLEJOS DEPORTIVOS

TECNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer la construcción y equipamiento de la infraestructura de los complejos deportivos tanto de la zona urbana como rural del distrito.
2. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
3. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo



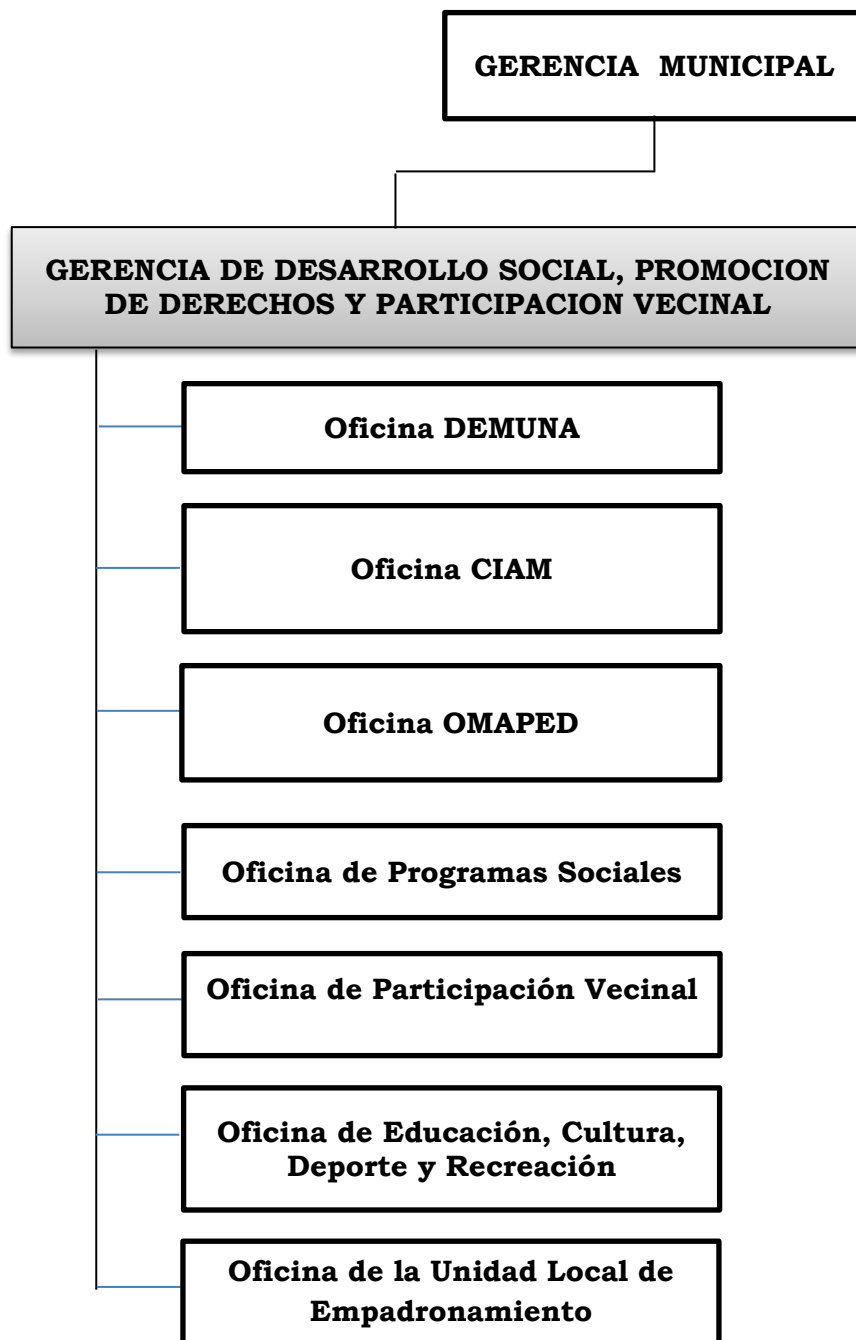
C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica y experiencia en tema de administración.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROMOCION DE DERECHOS Y PARTICIPACION VECINAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, PROMOCION DE DERECHOS Y PARTICIPACION VECINAL

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer la política municipal sobre el Desarrollo Social del distrito.
2. Promover, Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para menguar y eliminar la pobreza.
3. Promover, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos, así como la administración de los programas sociales como son el Programa de Vaso de Leche, Programa de Participación Vecinal o Ciudadana, entre otros.
4. Promover, Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo al discapacitado.
5. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derecho y licencias, y fiscalizar las actividades y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
7. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



9. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
10. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de competencia.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de DEMUNA • Jefe de CIAM • Jefe de OMAPED • Jefe de Programas Sociales • Jefe de Participación Vecinal • Jefe de Educación, Cultura, Deporte y Recreación • Jefe de ULE • Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores u otras carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.



5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.2.1. OFICINA DE DEMUNA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
8. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño así como el de la mujer maltratada.
9. Fomentar el reconocimiento de filiación.
10. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado o Psicólogo o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Conocimientos en derecho de familia y en procedimientos administrativos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de DEMUNA.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.



8. Recepcionar, custodiar y entregar las pensiones que ejecutan los obligados a favor de los niños, adolescentes y mujeres, en virtud de la Conciliación realizada en la DEMUNA.
9. Mantener el día el Libro Auxiliar de Pensiones.
10. Mantener en orden las papeletas de depósitos y los recibos de entrega de las pensiones.
11. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de DEMUNA
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.2.2. OFICINA DE CIAM

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE CIAM)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de adultos mayores, en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).



3. Atender a los adultos mayores en forma oportuna y cabal en las distintas necesidades que requiera.
4. Gestionar estudios, capacitación, actividades, paseos dirigido a los adultos mayores.
5. Posibilitar la participación y organización de los adultos mayores para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones.
8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Ejecutar las funciones previstas en la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDS.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Conocimientos en procedimientos administrativos y manejo de ofimática.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de CIAM.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de CIAM
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.2.3. OFICINA DE OMAPED

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina y Gerencia.
3. Atender a los discapacitados en forma oportuna y cabal en las distintas necesidades que requiera.
4. Efectuar las tramitaciones de registro de los discapacitados ante CONADIS y la obtención de las resoluciones respectivas.
5. Sugerir a la Gerencia proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
6. Gestionar estudios, capacitación laboral, trabajo, atención de salud preferente, entre otros, a los discapacitados.
7. Posibilitar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
8. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
9. Realizar capacitación sobre los derechos de los discapacitados.
10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones.
12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Ejecutar las funciones previstas en la Ordenanza Municipal N° 017-2016-MDS.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Conocimientos en derecho de discapacitados y sobre procedimientos administrativos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina.
2. Asistir al Jefe de Oficina en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Apoyar en la ejecución de acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
4. Brindar atención a los discapacitados en forma oportuna y cabal en las distintas necesidades que requiera.
5. Apoyar en los trámites de registro de los discapacitados ante CONADIS y la obtención de las resoluciones respectivas.
6. Brindar apoyo en la capacitación que se realicen sobre los derechos de los discapacitados.
7. Mantener el archivo correspondiente del departamento.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de OMAPEP
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.2.4. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
2. Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, entre otros creados por ley o convenio.
3. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
4. Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.
6. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
7. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.



8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR DE PROVAL)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche en el ámbito del distrito.
2. Desarrollar y supervisar las acciones necesarias para la organización y el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
3. Promover la participación de la comunidad organizada para el desarrollo del programa.



4. Apoyar en la organización y ejecución en coordinación con las organizaciones de bases de población la implementación del programa del Vaso de Leche.
5. Apoyar en la promoción y orientación de las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
6. Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertos por otros programas específicos de asistencia social.
7. Llevar la documentación y registros de las instituciones beneficiarias.
8. Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Distribuir mensualmente a los beneficiarios los productos asignados.
10. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la municipalidad y/o donaciones.
11. Supervisar a las promotoras en su correspondiente ámbito de trabajo.
12. Capacitar a las coordinadoras de los Comités de Base del Programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
13. Preparar la información mensual a los organismos superiores competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Formular informes de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Programas Sociales
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.



- Conocimientos en la administración del Programa del Vaso de Leche.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en las acciones para la organización y el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
2. Apoyar en las actividades que promuevan la participación de la comunidad organizada para el desarrollo del programa.
3. Mantener en orden la documentación y registros de las instituciones beneficiarias.
4. Mantener en orden las PECOSAS de la distribución de productos a los Comités de Vaso de Leche.
5. Apoyar en las acciones de capacitación a las coordinadoras de los Comités de Base del Programa del Vaso de Leche referente a la preparación y distribución del producto.
6. Apoyar en la elaboración de la información mensual a los organismos superiores competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Programas Sociales
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o experiencia en temas de Programa del Vaso de Leche.
- Habilidad para trabajar en equipo.



- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.2.5. OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
2. Participar en los Comitès, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal.
3. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal.
4. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación vecinal.
5. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
6. Promover y convocar la participación vecinal área la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
7. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunes y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
9. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.2.6. OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial.



3. Promover la diversión curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda su autonomía institucional.
5. Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ellos se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar al Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar, y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad.
10. Promover y fortalecer como cultura el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y naciones competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.



14. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de manteniendo y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
17. Promover actividades culturales diversas.
18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
19. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar el equipo de investigación de estudios y publicación de la biblioteca, supervisar las publicaciones informativas de la Municipalidad.
2. Efectuar el registro e inscripción de lectores y otorgar los carnets de acuerdo con los requisitos y costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
3. Realizar el inventario general de la existencia de libros, revistas mobiliarios de la biblioteca, así como organizar la biblioteca de la Municipalidad.
4. Velar y responsabilizarse por la seguridad de los bienes designados a su cargo.
5. Propiciar el intercambio de material bibliográfico con instituciones tales como: bibliotecas particulares, estatales, editoras, librerías con la finalidad de implementar bibliotecas municipales, comunales, escolares en el ámbito del Distrito.
6. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales las donaciones de textos para mejorar los bienes culturales de la biblioteca.
7. Revisar y mantener actualizado la Catalogación del Manual Bibliográfico.
8. Elaborar la clasificación y codificación del material bibliográfico según métodos y técnicas específicas.
9. Realizar campañas para incentivar el hábito a la lectura.
10. Supervisar la codificación alfabética de fichas.
11. Realizar las estadísticas de lectura mensual de los lectores que acuden a la biblioteca.
12. Elaborar listas sobre las adquisiciones de materiales bibliográficos que se realizan.
13. Elaborar cartillas y/o folletos, relacionados a las actividades más significativas de carácter cultural tanto local, regional y nacional.
14. Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias en relación a los últimos avances de la ciencia.



15. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores de especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Oficina.
2. Asistir al Jefe de Oficina en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Apoyar en el registro e inscripción de lectores y otorgar los carnets de acuerdo con los requisitos y costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Apoyar en el inventario general de la existencia de libros, revistas mobiliarios de la biblioteca.
5. Mantener actualizado la Catalogación del Manual Bibliográfico.
6. Apoyar en la clasificación y codificación del material bibliográfico según métodos y técnicas específicas.
7. Apoyar en las campañas que se realicen para incentivar el hábito a la lectura.



8. Mantener la codificación alfabética de fichas.
9. Apoyar en la elaboración de cartillas y/o folletos, relacionados a las actividades más significativas de carácter cultural tanto local, regional y nacional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior técnica.
- Experiencia no menor a 01 año en cargos similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.2.7. OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
3. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
4. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05.
5. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal y/o según norma legal.



B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo personal a su cargo

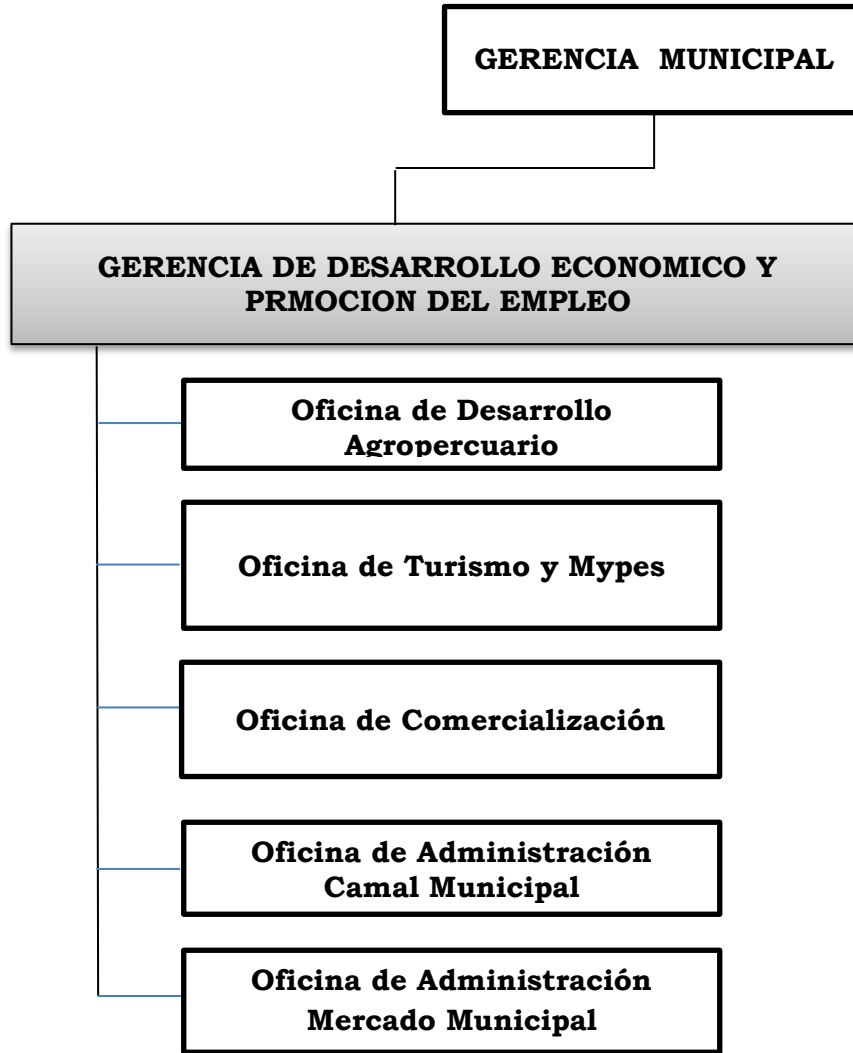
C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DEL EMPLEO

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2



GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DEL EMPLEO

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover el ordenamiento económico territorial, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y expandir las empresas existentes.
2. Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan de Desarrollo Económico Local y Planes Específicos.
3. Promover las condiciones favorables para lograr un territorio competitivo a través de la ejecución de obras de infraestructura, servicios, etc.
4. Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos.
5. Promover la creación de programas y proyectos orientados a potenciar el desarrollo Económico del distrito.
6. Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de los agentes económicos.
7. Fortalecer la Capacidad Institucional de Promoción del Desarrollo Económico Local.
8. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo relacionadas a la protección del consumidor.
9. Mantener actualizado el registro o los padrones de mercados y ferias y de los demás establecimientos por tipo de actividad.
10. Supervisar la correcta administración de los mercados y otros de propiedad municipal, así como de fiscalizar los mercados particulares de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Supervisar la correcta operatividad del Camal Municipal, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, las adecuadas condiciones de higiene y estricto cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes rojas – Ley N° 27322 y D.S. 048-2001/DG y otras disposiciones.
12. Programar, organizar y dirigir la ejecución de acciones de control del comercio ambulatorio.
13. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
14. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.



15. Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
17. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
18. Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
19. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en materia del Desarrollo Económico.
20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
22. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
23. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.



C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Desarrollo Agropecuario y Acuicola• Jefe de Turismo y Mypes• Jefe de Comercialización• Jefe de Administración Camal Municipal• Jefe de Administración Mercado Municipal• Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas con el cargo.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.



8. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.3.1. OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ACUICOLA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Encontrar un nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario y acuícola.
2. Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado.
3. Reducir el rezago a nivel de bienestar social sobre todo en las comunidades de alta y muy alta marginalidad de la población rural.
4. Detener la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico, con el fin de



que las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas sean posibles y rentables para generaciones venideras.

5. Respetar y conservar la cultura de comunidades rurales, considerando su acervo como un valioso recurso y punto de partida para el ulterior desarrollo.
6. Conjuntar voluntades, capacidades y recursos para que el Concejo Municipal planee, rectorice y gestione proyectos y acciones del desarrollo económico integral.
7. Implementar programas de capacitación, donde los miembros del Concejo sean los principales promotores, para informar a los habitantes del medio rural sobre las nuevas políticas de desarrollo.
8. Impulsar los Programas de Alianza para el Campo designados a la infraestructura y maquinaria adecuados a la reconversión productiva.
9. Fortalecer los nexos entre las dependencias estatales y gubernamentales con la oficina, así como buscar la constante comunicación y coordinación entre este y las organizaciones agropecuarias como lo son la asociación ganadera, entre otras.
10. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.



B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración, Agronomía y/o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario y conducción de persona.

7.3.2. OFICINA DE TURISMO Y MYPES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.
2. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del Turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
3. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
4. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación



de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

6. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
7. Promover y administrara el registro de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Turismo o Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario y conducción de persona.



7.3.3. OFICINA DE COMERCIALIZACION

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa del consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
4. Otorgar las licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
5. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales.
6. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
8. Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Oficinas de Desarrollo Agropecuario y Acuícola y Turismo y Mypes, en lo que corresponda.
9. Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.
10. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con la Oficina de Salud Pública e instituciones de salud de la localidad.
11. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, en lo que corresponda.



12. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
13. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, en el ámbito de competencia.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos en comercialización, defensa del consumidor y en procedimientos administrativos.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.3.4. OFICINA DE ADMINISTRACION CAMAL MUNICIPAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Oficina de Salud Pública, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos, y administrativamente a la Oficina de Comercialización.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
10. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.



B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica y experiencia en tema de administración.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

MEDICO VETERINARIO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas, durante el servicio de beneficio de ganado en el Camal Municipal, en cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.
2. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización en el Camal Municipal.
3. Promover y coordinar programas de profilaxia y de sanidad animal, con los usuarios del Camal Municipal.
4. Otorgar permisos para movilización de ganado.
5. Realizar inspecciones sanitarias.
6. Proporcionar informes relativos al área de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Administrador de Camal Municipal
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores de medicina veterinaria.
- Especialización en diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
- Experiencia en manejo de enfermedades de animales.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.3.5. OFICINA DE ADMINISTRACION MERCADO MUNICIPAL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRADOR)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
2. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.
3. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Oficina de Comercialización, en lo que corresponda.
4. Promover y supervisar en coordinación con la Oficina de Comercialización, la Oficina de Salud Pública, la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.



5. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

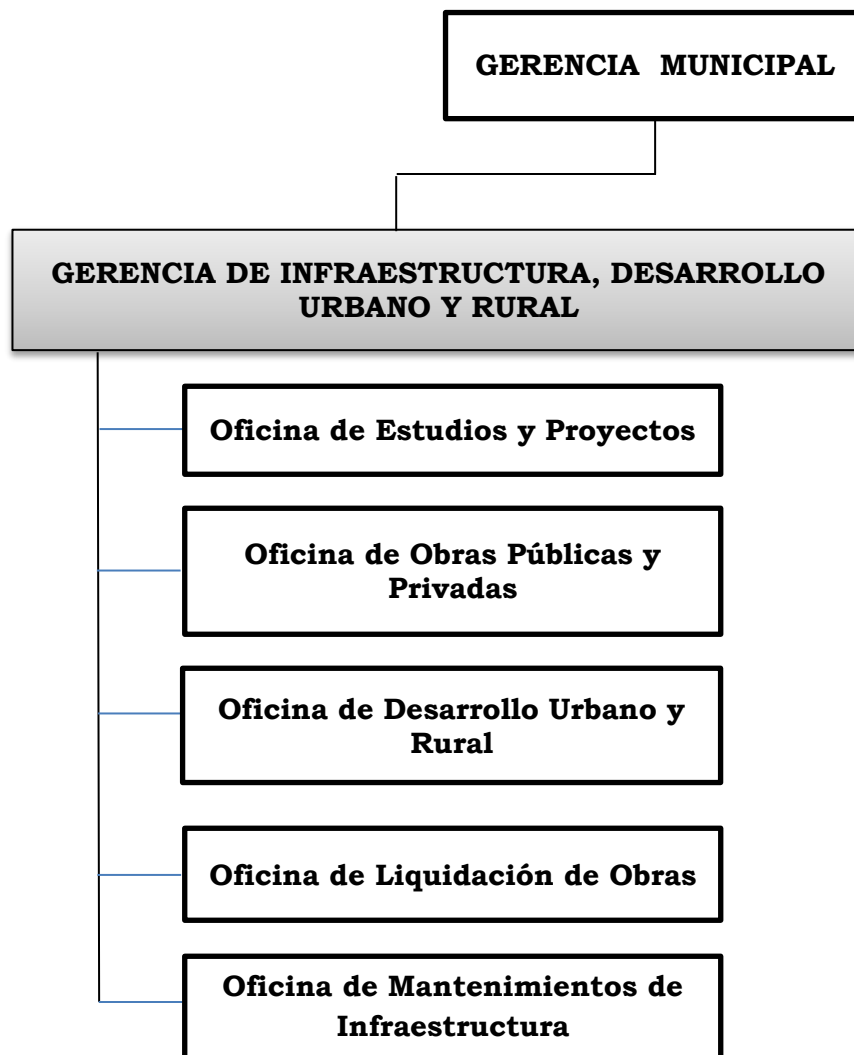
C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica y experiencia en tema de administración.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2



GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presidir la Comisiones Técnicas de Habilitación urbana, calificadora de proyectos y supervisora de obras.
2. Control, seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas a su cargo.
3. Emitir Resoluciones de su competencia de acuerdo a la normatividad, ordenanzas y delegación.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura urbana y Rural del Distrito.
5. Aprobar a través de las Resoluciones Gerenciales las paralizaciones de obras privadas y otros de su competencia.
6. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
7. Simplificar los diversos procedimientos administrativos de desarrollo urbano y rural, con eficiencia y efectividad, dentro de los plazos establecidos por ley.
8. Supervisar la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura urbana y rural.
9. Proponer y evaluar las normas de desarrollo urbano y rural ejecutadas en el marco de la inversión pública municipal.
10. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
11. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
12. Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación final de obras o de cuentas de los proyectos de inversión pública.
13. Elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el Distrito.
14. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la aplicación de los instrumentos de Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural.



15. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano y rural del distrito.
16. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, licencia de funcionamiento, anuncios, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
17. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
18. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
20. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
21. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios y Proyectos • Jefe de Obras Públicas y Privadas • Jefe de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro • Jefe de Liquidación de Obras • Jefe de Mantenimiento de Infraestructura • Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y en Administración de Proyectos.
- Conocimientos en estudios de pre inversión, estudios definitivos, supervisión, ejecución y liquidación de obras, desarrollo urbano y catastro y procedimientos administrativos.



- Experiencia laboral, mínimo tres (03) años en el cargo y/o similares.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia.
2. Asistir a la Gerencia en la dirección, ejecución y control de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y de obras públicas, ejecutadas por administración directa o por terceros.
3. Apoyar en el control de los proyectos de obras privadas en el Distrito.
4. Apoyar en la resolución de los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
5. Proyectar las resoluciones Gerenciales conforme a las indicaciones del Gerente.
6. Coordinar los requerimientos de la Gerencia con las áreas de la Entidad.
7. Apoyar en la elaboración de los Informes de Gestión de la Gerencia.
8. Otras funciones de acuerdo al cargo y las delegadas por su jefe inmediato.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	



C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica de acuerdo al requerimiento del área.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.4.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión y de inversión de obras públicas.
2. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana.
3. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de estudio y proyectos realizados con la promoción de la renovación urbana.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
5. Proponer a la Gerencia el Plan de Estudios y Proyectos de Pre inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
6. Proponer las modalidades para la elaboración de estudios y proyectos de obras.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar el Plan de Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
10. Informar mensualmente al Gerente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



11. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
12. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniería Civil o Economía o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en conducción o elaboración de perfiles y proyectos de obras.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los perfiles de los proyectos de inversión y de los priorizados en el proceso de Presupuesto Participativo en concordancia a los planes de distritales e institucionales.
2. Elaborar los informes técnicos sobre los proyectos que se formulen.
3. Revisar que los expedientes técnicos de proyectos de inversión se ajusten a los perfiles aprobados.
4. Mantener actualizado el banco de proyectos de obras.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Estudios y Proyectos
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudio universitario en Economía u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia, estudios de pre inversión.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Especialización o capacitación en el SNIP u otros sistemas de inversión creadas por el Gobierno Central.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II (ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar elaboración de los estudios definitivos para la ejecución de los proyectos de la municipalidad y de los aspectos técnicos durante la ejecución de los mismos.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento.
3. Supervisar y/o elaborar los estudios definitivos de los proyectos.
4. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
5. Elaborar términos de referencia para la selección de consultores de estudios.
6. Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la selección de contratistas de obras.
7. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
8. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la Oficina y opinar sobre su aprobación.
9. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
10. Participar en las pruebas de equipos y materiales de proveedores.
11. Formular los informes de avance de los estudios técnicos y opinar sobre su aprobación.
12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
14. Otras funciones de acuerdo al cargo y las que le asigne el Jefe de Oficina.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Estudios y Proyectos
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Formación profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia no menor a 01 año en puestos similares.
- Conocimientos en estudios definitivos, procedimientos administrativos.
- Capacidad analítica, redacción de informes y documentos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.4.2. OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

INGENIERO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Respecto a obras Privadas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
2. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
3. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
4. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
5. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.



6. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Remitir la comisión correspondiente pre –liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
8. Informar los avances físicos-financieros mensuales de la ejecución de obras.
9. Contratar que las obras se ejecuten previo estudio de ingeniería aprobado.
10. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
12. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
13. Requerir la designación del Residente y/o Supervisor para la ejecución de obras.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a dichos objetivos, política y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Respecto a obras Privadas

18. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas que se realicen en el ámbito municipal.
19. Realizar inspecciones de las obras privadas para otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de



construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.

20. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conforme de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
21. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
22. Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
23. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
24. Coordinar con las entidades públicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles que se encuentran dentro del ámbito municipal.
25. Orientar al contribuyente para la obtención de la licencia de construcción, declaratoria de fábrica, entre otros.
26. Custodiar y actualizar el archivo de licencia de construcción, certificaciones, expedientes de Declaratorias de Fábrica, entre otros, así como el registro de los mismos.
27. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
28. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
29. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
30. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo



C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario en ingeniería civil o arquitecto.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.4.3. OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

ARQUITECTO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano del distrito.
2. Actualización y mantenimiento de la Base Catastrófica referente al componente especial y grafico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
3. Actualización y mantenimiento de la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
4. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
5. Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.
6. Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
7. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.



8. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
9. Fiscalizar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
10. Visar los planos por prescripción adquisitiva.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos designados a la Unidad Orgánica.
12. Realizar el costeo de procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Arquitectura.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.



- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

TÉCNICO EN INGENIERIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Gerencia.
2. Apoyar en la elaboración y actualización del catastro del distrito.
3. Realizar la inspección catastral.
4. Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina.
5. Realizar la difusión de la información catastral.
6. Apoyar en la redacción de los informes de gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller o capacitación técnica afín al cargo.
- Conocimientos en catastro, procedimientos administrativos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Tener una experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.



SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.4.4. OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS

TECNICO DE INFRAESTRUCUTA (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar los procedimientos para la liquidación de los proyectos a cargo.
2. Actualizar la base de datos de las liquidaciones.
3. Revisar las liquidaciones de contrato elaborados por las áreas ejecutoras y gestionar su aprobación.
4. Proponer y ejecutar los procedimientos adecuados para el archivo definitivo de los expedientes de liquidación de proyectos.
5. Verificar selectivamente, mediante visitas a obra, la correspondencia entre los inventarios físicos presentados en las liquidaciones de contratos y lo efectivamente instalado en la obra.
6. Elaborar las liquidaciones de proyectos derivadas de los contratos administrados por la municipalidad.
7. Elaborar los proyectos de Resoluciones que aprueba la liquidación de contratos y proyectos.
8. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de documentos de liquidaciones.
9. Formular informes de avance de los trabajos de liquidación de obra
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario en ingeniería civil.
- Conocimientos en liquidación de obras, procedimientos administrativos.



- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

7.4.5. OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

TECNICO DE INFRAESTRUCUTA (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
6. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
8. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.



10. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
11. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
12. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
13. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
14. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal a su cargo

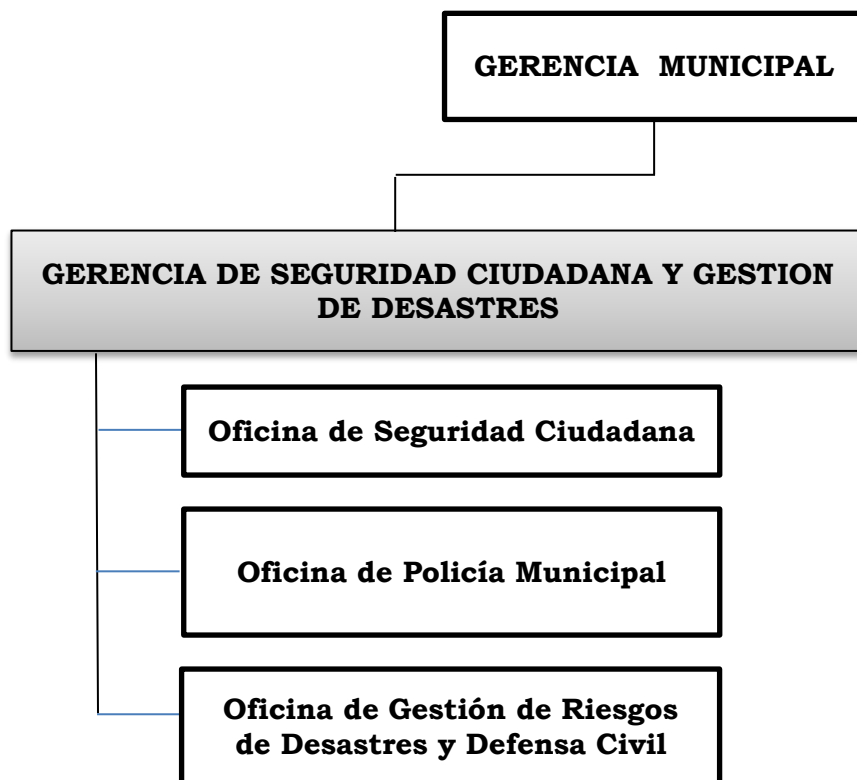
C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o Grado académico de Bachiller en ingeniería civil o arquitecto.
- Conocimientos en manteniendo y ejecución de obras, procedimientos administrativos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE DESASTRES

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2



GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE DESASTRES

TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar el diagnóstico de la Seguridad Ciudadana en el distrito, y el mapa distrital de la incidencia delictiva.
2. Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito, acorde con la normatividad vigente, para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Proponer los Planes de Seguridad Ciudadana Específicos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del Plan Estratégico Institucional.
4. Asesorar al Alcalde, de acuerdo a los planes específicos en acciones preventivas y atenciones de emergencia.
5. Asesorar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
6. Supervisar la ejecución de la política Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de control de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
8. Administrar y mantener operativa la infraestructura de seguridad ciudadana, referida a vehículos motorizados y no motorizados, y de monitoreo y vigilancia.
9. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú o Comisarias de la Jurisdicción, con acciones de apoyo vinculadas a la Seguridad Ciudadana del Distrito del Santa.
10. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de las Oficinas a su cargo.
11. Disponer el apoyo a la Policía Nacional en caso de emergencia.
12. Supervisar actividades de Seguridad Ciudadana relacionadas con el turismo en el Distrito del Santa.
13. Colaborar en las acciones de fiscalización programadas y ejecutadas por las unidades orgánicas con competencias municipales relacionadas al control urbano, publicidad



exterior, obras de edificación, actividades comerciales y de servicios, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y espectáculos no deportivos y defensa civil.

14. Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono por la Oficina de Fiscalización y Control, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
15. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
16. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con actividades de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del Distrito del Santa en coordinación con la Municipalidad Provincial del Santa y de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con actividades de tránsito vehicular y peatonal, en el Distrito del Santa, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
18. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con las actividades de vialidad en el Distrito de Santa, de acuerdo a las normas y planes de desarrollo local.
19. Brindar el apoyo a la Oficina de Fiscalización y Control, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con la competencia Municipal.
20. Supervisar la formulación, actualización y las propuestas de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
21. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.



22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
23. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
24. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Seguridad Ciudadana • Jefe de Policía Municipal • Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil • Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o afines al cargo.
- Experiencia en cargos similares no menor a tres (03) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.5.1. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva, los mismos que deben estar reflejados en los sistemas de información geográfica de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana específicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de las líneas estratégicas de la seguridad ciudadana del Plan Estratégico Institucional.
3. Apoyar en aspectos de sus competencias al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
4. Cumplir con las funciones que se establezcan por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
5. Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Jefatura Distrital de la Policía Nacional del Perú y la Comisarias de la jurisdicción.
6. Proponer y ejecutar los planes de mantenimiento y mejora tecnológica de los equipos que conforman la plataforma tecnología del servicio de seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.
7. Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollar proyectos conjuntos, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres, la aprobación técnica y la estimación del costo – beneficio.
8. Ejecutar actividades de seguridad ciudadana relacionadas con el turismo en el distrito.
9. Apoyar y ejecutar acciones de seguridad en colaboración con la Oficina de Comercialización y la Oficina de Fiscalización y Control, y otras Oficinas que tengan atribuciones de supervisión y/o fiscalización en el ámbito de sus



competencias, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.

10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica con conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana y otros afines.
- Licenciado de las fuerzas Armadas o Policiales.
- Para ambos casos: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Seguridad Ciudadana
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



TÉCNICO EN SEGURIDAD I (SUPERVISOR)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar de la formulación de los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Coordinar las acciones de vigilancia y patrullaje.
3. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
4. Apoyar las acciones de control y seguridad de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
5. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
6. Dar cuenta al Jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
7. Apoyar en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
8. Coordinar acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
9. Coordinar los operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Seguridad Ciudadana
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• Sobre los agentes de seguridad

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y capacitación técnica.
- No contar con antecedentes penales.
- Experiencia en seguridad ciudadana.



AGENTE DE SEGURIDAD I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Ejecutar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia.
3. Ejecutar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
4. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
5. Comunicar al Supervisor y al Jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
6. Ejecutar acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
7. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
8. Participar en los operativos especiales realizados por la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas la Gerencia y el Supervisor de Seguridad.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Seguridad Ciudadana
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- No contar con antecedentes penales.
- Experiencia en seguridad ciudadana.



CHOFER I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Manejar las unidades de Seguridad Ciudadana con calidad, responsabilidad y oportunidad.
2. Conducir la unidad móvil que le sea asignada, para la seguridad ciudadana en las zonas asignadas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
4. Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
5. Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
6. Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
7. Cooperar en las tareas de seguridad del vehículo, equipos, etc.
8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Seguridad Ciudadana
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa con licencia de conducir correspondiente.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Conocimiento de mantenimiento, mecánica de vehículos, seguridad y prevención.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.



TRABAJADOR DE SERVICIOS II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los locales y oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale de la Municipalidad Distrital de Santa.
2. Custodiar los locales que se le asigne para su vigilancia.
3. Limpiar y ordenar los ambientes físicos de la Municipalidad que se le asigne.
4. Elaborar los informes y reportes correspondientes a su función.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Seguridad Ciudadana
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción primaria completa y secundaria completa o incompleta.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

7.5.2. OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos,



recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor.

2. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a comercialización y fiscalización y control y ejecución coactiva.
3. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano.
4. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
5. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
6. Prestar el apoyo en las acciones de supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acordes con la normativa aplicable.
7. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
8. Prestar el apoyo para supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con la Oficina de Comercialización y la Oficina de Salud Pública.
9. Prestar el apoyo para ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las Gerencias u Oficinas que lo requieran.
10. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
11. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
12. Brindar apoyo para realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan



prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.

13. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
14. Prestar el apoyo para fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
15. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
16. Prestar el apoyo para la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
17. Prestar el apoyo para paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
18. Comunicar sin intervalo de tiempo a las Oficinas competentes para las medidas preventivas que correspondan, cuando esté en peligro inminente la salud, higiene o seguridad pública, así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
19. Prestar el apoyo para efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
20. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación técnica en temas de Policía Municipal y otros afines.
- Licenciado de las fuerzas Armadas o Policiales.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

POLICÍA MUNICIPAL I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del plan de la Policía Municipal.
2. Efectuar las notificaciones de las áreas de la Municipalidad.
3. Realizar los operativos por salud y por la afectación del medio ambiente.
4. Realizar los operativos a establecimientos que no cuenten con licencias de funcionamiento.
5. Realizar operativos inopinados a discotecas, ventas de licores, etc.
6. Cuidar el equipo y materiales de trabajo.
7. Tomar en consideración las sugerencias de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, entre otros para atender los riesgos de las instalaciones.
8. Participar en los operativos solicitados por los órganos de la Municipalidad.
9. Informar al Jefe de Oficina, sobre las acciones realizadas.



10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Policía Municipal
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa o estudios técnicos, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Conocimientos en seguridad y procedimientos administrativos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en actividades afines con el cargo.

7.5.3. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

(SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL)

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
2. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la cláusula de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.



3. Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la Municipalidad, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las áreas competentes.
4. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes a nivel nacional y/o internacional.
5. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción de riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
6. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
7. Indicar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
8. Ejecutar el Plan de Operaciones del distrito, de acuerdo a las instituciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre.
9. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.
10. Cumplir con las funciones que se establezcan por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil (PDCD).
11. Proponer el plan anual de Trabajo Anual de la Plataforma de Defensa Civil (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.



12. Integrar la Plataforma de Defensa Civil Distrital, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI, a fin de coordinar acciones de prevención, respuesta y rehabilitación de la jurisdicción, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
13. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.
14. Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
15. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del Distrito del Santa.
16. Brindar apoyo en su implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTGRD y de las PDCD.
17. Coordinaras las acciones de primera respuesta, con los representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
18. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
19. Formular, actualizar, proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
20. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, o por la GTGRD y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.



21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura o por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD) del distrito.
23. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
24. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

B. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
- Experiencia por un mínimo de 02 años en defensa civil o en funciones afines.
- Capacitación en materia de defensa civil.
- Poseer una combinación de formación y experiencia, compatible con el cargo.



SECRETARIA I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7.6. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

A. ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NUMERO DE CARGOS
Gerente	1
Secretaria I	1
TOTAL	2



GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Control, seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecutan los Oficinas a su cargo.
2. Emitir las resoluciones de acuerdo a su competencia, a las ordenanzas municipales y delegación.
3. Tramitar los recursos de apelación y las quejas interpuestas por los contribuyentes, regulados por el código tributario.
4. Otras competencias determinadas por ley, norma y ordenanza municipal.
5. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad existente en el distrito.
6. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de tributos municipales.
7. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
8. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
9. Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
10. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
11. Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
12. Asesorar a Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspecto de su competencia.
13. Velar por cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.



14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos designados.
15. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y/o norma legal vigente.

C. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia Municipal
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Fiscalización y Control • Jefe de Recaudación • Jefe de Ejecutoria Coactiva • Todo el personal a su cargo

D. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Derecho o Administración o Contabilidad, o afines al cargo.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria y Gestión Pública.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas con el cargo.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar las Resoluciones Gerenciales que se emitan en primera instancia.
2. Brindar apoyo al Gerente para el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar el Informe mensual sobre ingresos y proyecciones tributarias en coordinación con el Gerente.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la Tributación Municipal.
5. Brindar apoyo en la entrega de información veraz y oportuna solicitado por los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
7. Otras funciones propias de su competencia y las que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario afín al cargo.
- Capacitación en Administración Tributaria y Gestión Pública.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.6.1. OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria concerniente a impuestos, tasas y derechos.
2. Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal.
3. Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias.
4. Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes.
5. Mantener actualizado los sistemas de procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales.
6. Orientar apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por ley.
7. Obtener información de los libros de Escrituras Públicas de los Notarios y fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos, Orden de Pago y Resoluciones de Multa.
8. Emitir y controlar las emisiones de las Resoluciones de Determinación.
9. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias.
10. Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución.
11. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.



12. Otras actividades que dentro de su competencia le asigne la Gerencia.

B. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en arquitectura o afines al cargo.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y Administración Tributaria Municipal.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las tareas de fiscalización encomendadas por el Jefe inmediato.
2. Mantener ordenado y actualizado el archivo sobre directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales.
3. Mantener ordenado las Resoluciones que emita la Gerencia en materia de fiscalización y control.
4. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias.



5. Otras actividades que le asigne el Jefe de Fiscalización y Control.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Fiscalización y Control
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o experiencias similares requerida por el área.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

7.6.2. OFICINA DE RECAUDACIÓN

RECAUDADOR I (JEFE DE OFICINA)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.
2. Notificar a los contribuyentes para cumplir con las obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.
3. Efectuar la cobranza de los tributos municipales y controlar que la atención al público sea eficiente y oportuna.
4. Controlar el correcto uso, conservación y mantenimiento de equipos de cómputo asignados para el mejor cumplimiento de los objetivos.
5. Mantener la información de cuenta corriente al día a fin de que los reportes sean eficaces y exactos.
6. Verificar y custodiar los valores recepcionados de los tributos municipales.



7. Integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley.
8. Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada.
9. Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponde de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el código tributario vigente.
10. Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámites que tiene bajo su responsabilidad.
11. Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia, información sobre la recaudación y deuda en estado activo.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Gerencia.

B. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none"> • Todo personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Formación académica afin al cargo, con conocimiento y manejo del sistema tributario de la entidad.
- Capacitación especializada en Gestión Pública y Administración Tributaria Municipal.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) año en el cargo y/o similares.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la coordinación y control de las actividades concernientes a la cobranza activa de valores remitidas por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.
2. Controlar los actos de notificación a los contribuyentes para cumplir con las obligaciones tributarias.
3. Atender al público en forma eficiente y oportuna.
4. Custodiar los expedientes de valores no cobrados en forma directa.
5. Mantener ordenado el archivo de disposiciones para el mejor funcionamiento del área.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

B. LÍNEA DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Recaudación
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico no Universitario.
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.



7.6.3. OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.
2. Dirigir, coordinar y disponer el planeamiento y ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
3. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
4. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
5. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
6. Ordenar remates, así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
7. Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
8. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
9. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
10. Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
11. Emitir Resoluciones de ejecución coactiva por cada expediente coactivo.
12. Otras que le sean asignadas por su superior jerárquico.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva
MANDO SOBRE:	<ul style="list-style-type: none">• El Auxiliar Coactivo

C. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.
- Cumplir con los requisitos por la Ley N° 26979.

AUXILIAR COACTIVO I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
3. Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
4. Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
5. Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor.
6. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
7. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza coactiva.
8. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
9. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
10. Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.



B. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Ejecutor Coactivo
MANDO SOBRE:	

C. REQUISITOS MINIMOS

- Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia no menor a un (01) año en materia administrativa y tributaria.
- Cumplir con los requisitos por la Ley N° 26979.

