

MLV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



**MUNICIPALIDAD DE LA
VICTORIA**

**Gerencia de Planeamiento
Y Presupuesto**

2011

ES UN DOCUMENTO NORMATIVO QUE DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DESARROLLADAS A PARTIR DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, ASÍ COMO EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE CARGOS CONSIDERADOS EN EL CAP.

ÍNDICE

Presentación Organigrama

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Contenido

01.-	ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
01.2.	ALCALDÍA.....	7
02.-	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	11
02.1	GERENCIA MUNICIPAL.....	11
04.-	ÓRGANO DE CONTROL	14
04.1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
05.-	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	17
05.1	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	17
06.-	ÓRGANO DE APOYO	21
06.1	SECRETARÍA GENERAL.....	21
06.2	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	26
06.2.1	SUBGERENCIA DE PRENSA.....	29
06.3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	32
06.3.1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	35
06.3.2	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL.....	46
06.4	GERENCIA DE FINANZAS.....	55
06.4.1	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.....	58
06.4.2	SUBGERENCIA DE TESORERIA.....	63
06.5	GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA	68
06.5.1	SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO.....	71
06.5.2	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	74
07.-	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	78
07.1	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	78
07.2	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	81

07.2.1	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	84
07.2.2	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	87
07.2.3	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	90
08.-	ÓRGANOS DE LÍNEA	94
08.1	GERENCIA DE RENTAS	94
08.1.1	SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	97
08.1.2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	100
08.1.3	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	105
08.1.4	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	108
08.2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	112
08.2.1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	117
08.2.2	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....	121
08.2.3	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	126
08.2.4	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA	129
08.3	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	131
08.3.1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	136
08.3.2	SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	139
08.4	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	144
08.4.1	SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES	149
08.4.2	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL.....	153
08.5	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	156
08.5.1	SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	158
08.6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	161
08.6.1	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	164
08.6.2	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	170
08.6.3	SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS	173
08.7	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	177
08.7.1	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	181
08.7.2	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA.....	185
08.7.3	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO	193
08.8	GERENCIA DE CULTURA.....	198
08.8.1	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN.....	201

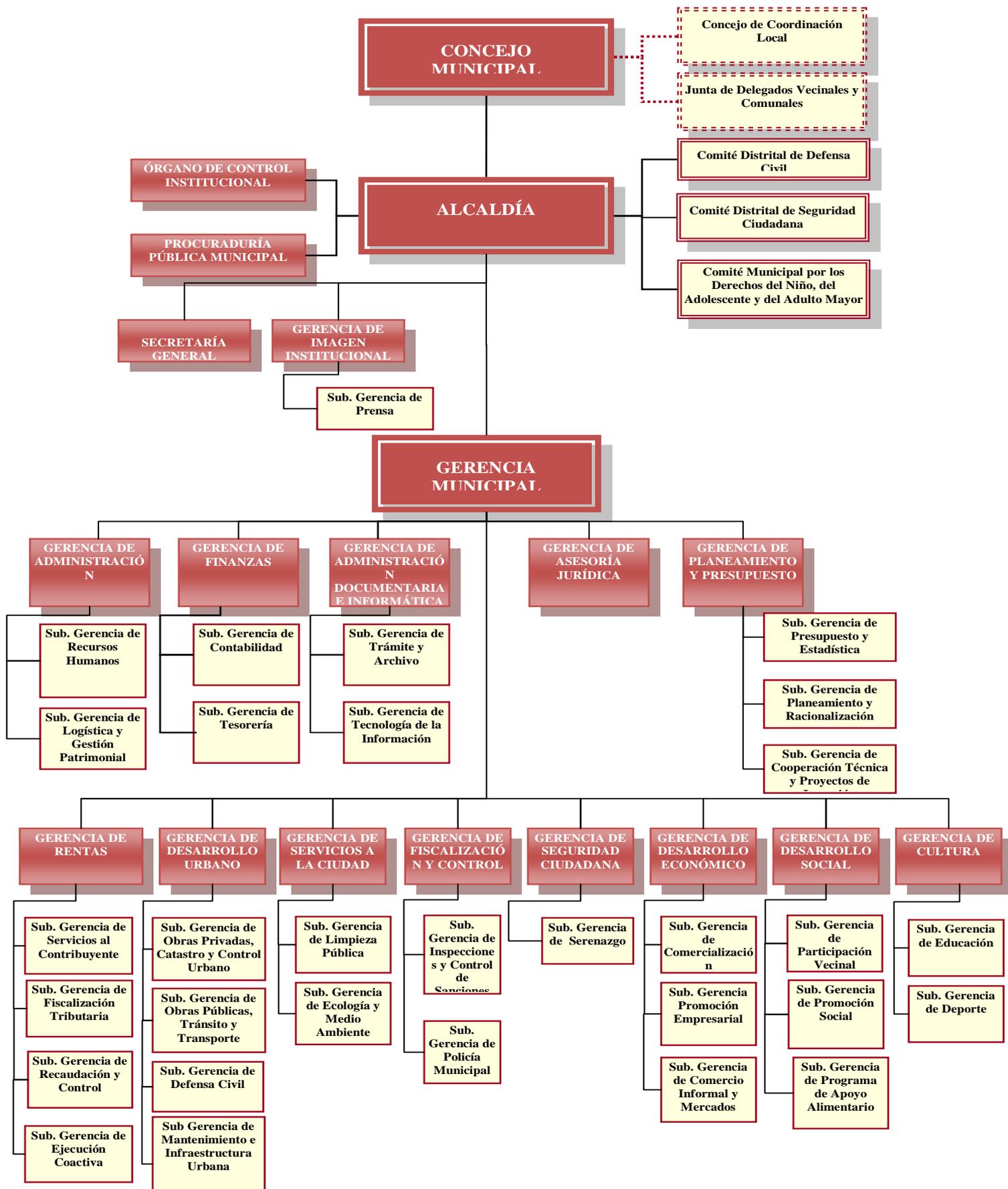
08.8.2 SUBGERENCIA DE DEPORTES 206

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF ha sido elaborado acorde a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de La Victoria, aprobada mediante Ordenanza N° 124-2011/MLV publicada el 9 de febrero de 2011, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado mediante Ordenanza N° 125-2011/MLV, en la misma fecha.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es útil porque determina las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada área de la Municipalidad de La Victoria.

Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, facilitando el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo.



01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.2. ALCALDÍA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

01	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE GOBIERNO						
01.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA						
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Alcalde	15-01,2-1.1	FP	1	1		
2	Secretaria III	15-01,2-6.6	SP-AP	1		1	
3	Especialista Administrativo II	15-01,2-5.2	SP-ES	1		1	
4	Asistente técnico en resguardo	15-01,2-6,4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	0

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en La Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico

- fenecido.
- l. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
 - m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - n. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal para el gobierno y la administración municipal.
 - o. Informar mensualmente al concejo municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 - r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la Policía Nacional.
 - t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal, cuando lo crea conveniente.
 - u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
 - w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales, ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
 - aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 - bb. Aprobar programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas.
 - cc. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 - dd. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - hh. Las demás que le correspondan conforme a ley.

REPORTA SU TRABAJO A:

No reporta a ningún órgano por ser el máximo ente jerárquico administrativo de la Municipalidad de La Victoria.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Todo el personal de la Municipalidad de La Victoria.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano en ejercicio.

Autoridad electa por sufragio electoral.

2. SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Alcaldía, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Alcaldía
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Alcaldía.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de Alcaldía.
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce autoridad sobre ningún personal de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de ocho (08) años en labores administrativas.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en el despacho de Alcaldía.

- b. Absolver consultas técnico-administrativo, así como la normatividad existente en el despacho de la Alcaldía.
- c. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del despacho de la Alcaldía.
- d. Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
- e. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- f. Recopilar información y apoyar en la formulación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- g. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- i. Corresponde participar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- j. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Universitario con estudios relacionados con la especialidad y afines al cargo.

Especialización en Gestión Municipal.

Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.

**4. ASISTENTE TÉCNICO EN RESGUARDO
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar en la formulación de los estudios, recomendaciones y controles respecto a la seguridad del Alcalde.
- b. Informar de las incidencias referentes a la seguridad del Alcalde.
- c. Conducir el vehículo de transporte asignado al Alcalde.
- d. Mantener los vehículos asignados en buen estado de operación y conservación.
- e. Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado.
- f. Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- g. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
- h. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores afines con el cargo.

02.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

02.1 GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

02	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
02.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	Gerente Municipal	15-02,1-2.5	EC	1	1		1
6	Secretaria III	15-02,1-6.6	SP-AP	1		1	
7	Especialista Administrativo I	15-02,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

**5. GERENTE MUNICIPAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planear las estrategias para impulsar el desarrollo de gestión municipal para el cumplimiento de los objetivos aprobados en los planes de desarrollo.
- b. Coordinar las acciones administrativas con los responsables de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- c. Proponer acciones administrativas y financieras para el desarrollo de una gestión apropiada.
- d. Supervisa la labor de los empleados de confianza.
- e. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo.
- f. Conducir reuniones periódicas de evaluación de la gestión y el cumplimiento de metas establecidas a las unidades orgánicas.
- g. Presentar al Alcalde el presupuesto institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la municipalidad.
- h. Presentar al Alcalde los proyectos de normas, para su aprobación.
- i. Asesorar al Alcalde y a los miembros del concejo en los asuntos de su competencia.
- j. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios

- públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde. Evaluar y supervisar los ingresos y egresos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente
- k. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
 - l. Informar al Alcalde mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales.
 - m. Gestionar los planes y proyectos de desarrollo local.
 - n. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y la conformación de los Comités encargados de los procesos de selección.
 - o. Resolver los recursos de apelación de los procedimientos administrativos o servicios exclusivos presentados por los administrados.
 - p. Asistir a las Sesiones de Concejo.
 - q. Asistir y representar en los eventos oficiales en que participe la entidad.
 - r. Cumplir con las demás disposiciones que le encargue el Alcalde.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título universitario o formación equivalente.

Amplia experiencia en conducción de personal.

Conocimiento en manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Especialización en Gestión Pública.

Experiencia profesional en cargos directivos mínimo de cinco (05) años en gestión pública.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

6. SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia Municipal, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia Municipal.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia Municipal.
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
- b. Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- c. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
- e. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- f. Verificar la actualización documentos técnicos.
- g. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- h. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Administración o estudios similares y/o relacionados con las funciones del área.

Estudios en Gestión Municipal.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines con el cargo.

04.- ÓRGANO DE CONTROL

04.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

04	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL						
04.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	Gerente	15-04,01-3.1	SP-DS	1	1		(*)
9	Secretaria II	15-04,01-6.5	SP-AP	1		1	
10	Auditor II	15-04,01-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

8. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría

- General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 - j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 - k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 - l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 - m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - o. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - q. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - s. Otras que establezca la Contraloría General.

REPORTA SU TRABAJO A:

Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. El Jefe del OCI informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Personal que labora en la Oficina de Control Interno - OCI.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).

Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control

gubernamental o en la auditoría privada.

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Otros que determine la Contraloría General.

9. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Control Institucional, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Oficina de Control Interno - OCI.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia
- i. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de la Oficina de Control Institucional.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

10. AUDITOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- b. Ejecutar el Plan Anual de Control.
- c. Ejecutar los exámenes especiales, auditorías financieras y las auditorías de gestión.
- d. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República.
- e. Participar en las acciones y actividades de control que sean requeridos por el Titular de la Entidad.
- f. Asesorar a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.

g. Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Gerencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de la Oficina de Control Institucional.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional con estudios especializados en su área.
Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
Conducta responsable, honesta y pro activa.
Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo.

05.- ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

05	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA						
05.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	Procurador Público Municipal	15-05,1-2,4	EC	1	1		(**)
12	Procurador Público Municipal -Adjunto	15-05,1-2,3	EC	1	1		(**)
13	Secretaria II	15-05,1-6.5	SP-AP	1		1	
14	Secretario Judicial II	15-05,1-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	2

11. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Representar a la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como en procedimientos administrativos al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.

- b. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- c. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
- d. Impulsar los procesos judiciales, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- e. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otros donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- f. Delegar a cualquiera de los Abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramitan en cualquier distrito judicial.
- g. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- h. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- i. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales.
- j. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los Asuntos de su competencia.
- k. Expedir constancias que acrediten que no se han interpuesto o se encuentran pendientes acciones judiciales sobre el acto administrativo emitido por la Administración Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Al Alcalde y Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser peruano de nacimiento.

Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor tres (3) años consecutivos.

Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.

Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

12. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL - ADJUNTO FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de La Victoria, ante los órganos jurisdiccionales y administrativo, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en la que la entidad edil sea parte.
- b. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidos en los artículos 74º y 75 º del Código Procesal Civil por delegación de la Procuraduría Pública Municipal, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- c. Preparar la información requerida a medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, la realización en actos de investigación así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- d. Procesar la información, documentos, antecedentes e informes para la defensa jurídica de la municipalidad.
- e. Participar en procesos orientados a conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo 1068 y su Reglamento.
- f. Participar en la defensa de los asuntos municipales ante cualquier tribunal, Sala o Juzgado.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, la información requerida para atender la defensa de los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- h. Otras funciones afines que le asigne el Procurador Público Municipal en materia de su competencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Procurador Público Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser peruano.

Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Tener título de abogado.

Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años consecutivos.

Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.

Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.

Otros establecidos por ley.

13. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Recepción de notificaciones judiciales del Poder Judicial.
- c. Preparar la documentación para la revisión y firma del Procurador.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Procuraduría.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

14. SECRETARIO JUDICIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones, tachas y/o oposiciones y demás medios de defensa y cuestiones probatorias, en Procesos Laborales y Contenciosos Administrativos.
- b. Seguimiento de las denuncias penales que se encuentran a nivel preliminar en el Ministerio Público, Departamento de Investigación de la PNP y Policía Fiscal contra el Señor Alcalde de la Municipalidad de la Victoria, Regidores y otros funcionarios, a fin de dar lectura a las denuncias y programar las declaraciones y otras diligencias, así como Seguimiento de las denuncias penales que se encuentran en los juzgados Penales y Sala Superiores Penales contra el Señor Alcalde de la Municipalidad de La Victoria y otros funcionarios.
- c. Elaboración de Memorandos solicitando o remitiendo información para el cumplimiento de mandatos judiciales.
- d. Apersonamiento a Juzgados y entrevista con jueces de diversos procesos judiciales donde la MDLV ha sido demandada.

e. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente Procurador Público Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional de Abogado.

Experiencia en labores técnico - administrativas de carácter jurídico.

Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.

06.- ÓRGANO DE APOYO

06.1 SECRETARÍA GENERAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	Secretario General	15-06,1-2.5	EC	1	1		1
16	Secretaria II	15-06,1-6.5	SP-AP	1		1	
17	Especialista Administrativo III	15-06.1-5.3	SP-ES	1	1		
18	Técnico Administrativo I	15-06,1-6.4	SP-AP	1	1		
19	Especialista Administrativo II	15-06,1-5.2	SP-ES	1	1		
20	Técnico Administrativo II	15-06,1-6.5	SP-AP	1	1		
21	Técnico Administrativo I	15-06,1-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	1

**15. SECRETARIO GENERAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, emitir opinión legal y/o administrativa en el desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- b. Citar, preparar la agenda y actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- c. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.
- d. Coordinar con todas las unidades orgánicas la implementación, desarrollo, ejecución, según sea el caso de asuntos administrativos que dispone la Alcaldía.
- e. Suscribir las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- f. Controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
- g. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- h. 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.
- i. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad.
- j. Atender y responder las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública con arreglo a ley.
- k. Proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
- l. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Personal que labora en la Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Abogado, Licenciado en Administración o similar que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en el manejo del personal.

Estudios en Gestión Pública y/o Municipal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**16. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría General, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Secretario General.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Secretaría General.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Secretaría General.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Secretaría General.
- i. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaboración de Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía: nulidad de procesos de selección, delegaciones de facultades, y otros que indique el Secretario General.
- b. Elaboración de acuerdos de concejo: aprobación de convenios, licencias del Alcalde y regidores, aprobación de donaciones, de balances, de créditos suplementarios y otros.
- c. Elaboración de fundamento legal de Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, CAP, TUPA) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
- d. Elaboración de los dictámenes para revisión y evaluación de las comisiones permanentes de regidores.
- e. Revisión, análisis y modificación de los convenios que celebra el corporativo.
- f. Atención y evaluación de los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros.
- g. Elaboración de las agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- h. Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial El Peruano en coordinación permanente con la Subgerencia de Logística.

- i. Seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores: proyectos de Ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias del Alcalde y regidores, créditos suplementarios, recomendaciones de la OCI, otros.
- j. Elaborar Oficios y Cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General, que serán remitidas a la Presidencia de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Viceministros, Congresistas y titulares de otras entidades públicas y privadas.
- k. Coordinar permanentemente con las entidades públicas y/o privadas con las cuales se suscribirán convenios una vez aprobados por el Concejo Municipal.
- l. Elaboración de constancias de consentimiento.
- m. Elaboración de los Acuerdos del CCLD - Consejo de Coordinación Local Distrital.
- n. Otras funciones que disponga el Secretario General.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior Universitaria en derecho

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Disposición para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.

Especialidad en gestión pública.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos afines.

**18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar documentos internos por encargos del Secretario General.
- b. Emitir notificaciones de normas municipales y entrega.
- c. Efectuar el seguimiento y estado de expedientes administrativos.
- d. Transcribir las Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento.
- e. Apoyar al personal de la Secretaria General en las actividades diversas que encomiende el Secretario General.
- f. Archivar documentos internos.
- g. Elaborar el Plan Operativo anual del área en coordinación con el Secretario General.
- h. Otras funciones que disponga el Secretario General.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos.

Capacitación técnica en el área.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia laboral no menor de tres años en cargos similares.

19. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisión y atención de expedientes de Separación Convencional y preparar el proyecto de Acta de Audiencia.
- b. Revisión y atención de solicitud de Disolución del Vínculo Matrimonial y/o Divorcio Ulterior.
- c. Elaboración de proyectos de oficios para la SUNARP y otras entidades (de ser el caso) y el proyecto de Memorando para la anotación textual de divorcio.
- d. Verificación de partes notariales y judiciales sobre rectificaciones.
- e. Atención de anotación de afiliaciones extramatrimoniales.
- f. Elaborar oficios a diversas instituciones así como solicitudes de aclaración a juzgados y notarias.
- g. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- h. Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional de Abogado.

Capacitación en divorcio municipal.

Conocimiento del Código Civil

Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a registro civil.

20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atención de expedientes en trámite de celebración de matrimonios.
- b. Atención de expedientes de exhibición de edictos tramitados en otras municipalidades
- c. Atención de expedientes de dispensa de publicación de edictos matrimonial
- d. Atención de expedientes de copia certificada de acta de celebración
- e. Atención de expedientes de reprogramación de fecha de matrimonio
- f. Otras que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General .

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios técnicos superiores.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia laboral en cargos similares no menor de cinco (05) años.

**21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Orientación y atención al contribuyente en los procedimientos encargados de la Subgerencia.
- b. Mantenimiento y ordenamiento del archivo de los expedientes ingresados
- c. Tramitar los expedientes de copia certificada de la información consignada en el archivo
- d. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Secretario General.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior.

Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia en el desempeño del cargo mínimo de tres (03) años.

06.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
22	Gerente	15-06,2-2.4	EC	1	1		1
23	Secretaria I	15-06,2-6.4	SP-AP	1		1	

24	Relacionista Público II	15-06,2-5.2	SP-ES	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2

22. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, formular y ejecutar las estrategias de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita un adecuado conocimiento de las actividades de la gestión municipal.
- b. Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- c. Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- d. Coordinar la elaboración y publicación de las Memorias de gestión municipal, revistas, boletines, notas de prensa de las actividades de la Municipalidad.
- e. Coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que requiera la publicidad y difusión correspondiente.
- f. Coordinar con la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del portal Web de la Municipalidad previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía.
- g. Coordinar la elaboración del calendario cívico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- h. Coordinar las invitaciones a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
- i. Brindar declaraciones públicas escritas o verbales a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que sean autorizados por el Alcalde.
- j. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
- k. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Alcalde.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Gerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en ciencias de la comunicación que incluya estudios relacionados con el cargo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral mínima de 05 años en el desempeño del cargo o entidades publicas.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

23 SECRETARIA I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- e. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- f. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Gerencia.
- g. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Gerente.
- h. Imprimir, reproducir, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- i. Rotular tarjetas de invitaciones a diferentes eventos institucionales, tarjetas de saludos y otros.
- j. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- k. Recibir y apoyar en la atención de visitas, así como concertar entrevistas.
- l. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- m. Las demás funciones que se le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente Gerente de Imagen Institucional.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No tiene autoridad sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma ingles.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas.

24 RELACIONISTA PÚBLICO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.

- b. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaria del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.
- c. Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
- d. Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, coordinando la preparación de los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
- e. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
- f. Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento u otros indicados por la gerencia a instituciones y/o vecinos.
- g. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al gerente

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios en Ciencias de la Comunicación u otro similar con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos similares.

06.2.1 SUBGERENCIA DE PRENSA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
06,2,1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PRENSA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Subgerente	15-06,2,1-2.3	EC	1	1		1
26	Secretaria I	15-06,2,1-6.4	SP-AP	1		1	
27	Técnico Administrativo III	15-06,2,1-6.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

25 SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar las actividades de difusión de los logros y actividades de la Municipalidad; así como sobre la prestación de los servicios que se brinda a la comunidad.
- b. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad, coordinando sus acciones con los medios de comunicación masiva.
- c. Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- d. Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas.
- e. Elaborar y redactar síntesis de notas informativas de prensa, llevando el correspondiente registro.
- f. Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
- g. Promover la publicidad de los actos del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de política Municipal.
- h. Coadyuvar a la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que desarrolla el Municipio.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, para consolidar la información de desarrollo de la gestión Municipal.
- j. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
- k. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Imagen Institucional

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Subgerencia de Prensa.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios de Ciencias de la Comunicación y/o afines al cargo

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo o en entidades publicas

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

26 SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Prensa.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

27 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizado el registro fotográfico y videos de las actividades realizadas en la entidad, identidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés.
- b. Preparar los materiales fotográficos y de video requeridos para los eventos realizados por la entidad
- c. Preparar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su entrega informando al Subgerente.
- d. Redactar documento de acuerdo a las especificaciones del Subgerente.
- e. Apoyar en las actividades protocolares.
- f. Elaborar y diseñar el Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional.
- g. Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Prensa.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de ciencias de la comunicación y/o relacionados al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos similares.

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
28	Gerente	15-06,3-2.4	EC	1	1		1
29	Secretaria II	15-06,3-6.5	SP-AP	1		1	
30	Asistente Administrativo I	15-06,3-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

28 GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear y evaluar las actividades y procesos técnicos de recursos humanos, logísticos, servicios generales y control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Proponer la actualización de normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos y logísticos y de otras acciones propias de su competencia.
- c. Planificar, coordinar, controlar y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades y el Plan de Prácticas Pre- Profesionales de la Municipalidad, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- d. Desarrollar las estrategias de mejora de control de personal y administración de los bienes patrimoniales así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- e. Coordinar con la gerencia de asesoría jurídica lo relacionado a la titulación y saneamiento legal de los bienes inmuebles.
- f. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias, así como el mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad y abastecimiento de combustible.

- g. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía y sistema de comunicación.
- h. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad.
- i. Autorizar el pago de obligaciones de la Municipalidad.
- j. Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
- k. Proponer la aprobación del Plan Anual de contrataciones - PAC, en coordinación con la Subgerencia de Logística, teniendo como base el cuadro de necesidades de las diferentes áreas.
- l. Dirigir y controlar los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas, a través de la Subgerencia de Logística.
- m. Elevar proyectos de Resolución de Alcaldía y aprobar Resoluciones Gerenciales en el marco de su competencia.
- n. Disponer medidas adecuadas de uso de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, a través de la Subgerencia de Logística.
- o. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico del Personal- PAP, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p. Impulsar y coordinar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros centros superiores, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- q. Coordinar de mantener actualizado la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Logística.
- r. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s. Supervisar la formulación y proponer el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área para su aprobación y administrarlo adecuadamente.
- t. Establecer a través de la Subgerencia de Logística la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales de la Municipalidad.
- u. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas
- v. Otras funciones que le sean asignadas por el gerente municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional Universitario en administración, economía o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la Administración Pública.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software.

Experiencia laboral en gestión municipal mínima de cinco (05) y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

29 SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia de Administración, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Otras funciones que se le asignen el gerente de administración.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al gerente de administración.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

30 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar expedientes y elaborar informes técnicos relacionados a los asuntos de su competencia.
- b. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- c. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- d. Recepción, control y despacho de órdenes de compra y/o servicios,
- e. Proyectar resoluciones administrativas en temas relacionados a su competencia.
- f. Proyectar memos e informes técnicos para las diferentes áreas de la corporación.
- g. Proyectar directivas de su competencia así como y revisar las propuestas de normas presentadas por las subgerencias a su cargo que involucren a la gerencia.
- h. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente Gerente de Administración.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios universitarios concluidos en contabilidad, administración, ingeniería industrial o carreras afines.

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia en gestión municipal mínima de tres (03) años o en cargos similares.

06.3.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
06,3,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
31	Subgerente	15-06,3,1-2.3	EC	1	1		1
32	Secretaria I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1		1	
33-34	Técnico Administrativo III	15-06,3,1-6.6	SP-AP	2	2		
35-37	Técnico Administrativo II	15-06,3,1-6,5	SP-AP	3	3		
38-41	Técnico Administrativo I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	4	4		
42	Técnico en Sistemas I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1	1		
43	Oficinista III	15-06,3,1-6.3	SP-AP	1	1		
44	Oficinista II	15-06,3,1-6.2	SP-AP	1	1		
45	Técnico en Archivo I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	14	1	1

31 SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de los diferentes regímenes laborales.
- b. Evaluar, y supervisar los nombramientos, contratos, desplazamientos, ascensos y ceses de personal de conformidad con la respectiva asignación y/o delegación de atribuciones.

- c. Elevar el Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Administración.
- d. Supervisar la correcta administración del registro y escalafón del personal estable de la municipalidad.
- e. Proponer sanciones disciplinarias y el procedimiento a seguir de acuerdo con los dispositivos legales pertinentes, oficializándose mediante Resolución.
- f. Expedir Resoluciones relacionadas con los derechos y beneficios que la ley otorga a los trabajadores y pensionistas de la corporación.
- g. Supervisar la elaboración de las planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones y la entrega de las boletas respectivas.
- h. Asesorar a las áreas del corporativo en lo concerniente a las relaciones laborales y en todo lo vinculado a la administración de personal.
- i. proponer programas de bienestar social, recreación, salud y culturales, dirigidas al personal.
- j. Ejercer en materia laboral la representación de la Municipalidad.
- k. Promover y desarrollar un adecuado sistema de información estadística que facilite la gestión de los recursos humanos
- l. Promover estudios sobre clima laboral.
- m. Elaborar e implementar programas de salud ocupacional que comprenda a los trabajadores obreros, empleados y personal CAS.
- n. Formular políticas de recursos humanos en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección.
- o. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal.
- p. Participar en las Comisiones Paritarias y Negociaciones Colectivas con los gremios sindicales oficialmente reconocidos.
- q. Verificar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas, Directivas y dispositivos administrativos y legales que atañen a la administración del personal y relaciones laborales.
- r. Proponer sistemas de incentivos y distinciones al personal de alto desempeño y buen comportamiento laboral.
- s. Proponer alternativas de solución a situaciones conflictivas de carácter laboral.
- t. Realizar estudios sobre análisis, descripción y evaluación de los puestos de trabajo y perfiles.
- u. Emitir constancias de trabajo y certificaciones de trabajo y de retenciones de impuesto a la renta.
- v. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Administración.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Subgerencia a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración. Ingeniería industrial y/o afines

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse, responsable y pro activa.

Experiencia laboral mínima de 04 años en gestión municipal, conducción de personal y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

32 SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir, y descargar en el sistema los expedientes y todo tipo de documentación que ingresa a la Subgerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Registrar y notificar las resoluciones de la Subgerencia.
- c. Realizar mensualmente el informe estadístico de los documentos que ingresan y salen de la Subgerencia.
- d. Llevar la agenda de reuniones del subgerente.
- e. Preparar proyectos de respuestas de documentos que ingresan y corresponden a la secretaria.
- f. Atender e informar a todos los empleados, ex empleados, obreros, ex obreros, sindicatos u otros que hicieran consulta sobre sus expedientes y/o documentos.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- i. Fotocopiar documentos.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

33 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Absolver consultas de orden legal cuando lo requieran los servidores activos, pensionistas, jubilados y herederos respecto a beneficios sociales.
- b. Proyectos de Resolución otorgando devengados según el caso, derechos al personal activo y pensionistas.
- c. Emitir opinión legal en procedimientos administrativos que requieran ser resueltos relacionados con el desarrollo de labores en la Subgerencia.

- d. Atender los expedientes relacionados con el desarrollo de labores en la Subgerencia.
- e. Supervisar las acciones administrativas sobre constancia de haberes y descuentos.
- f. Elaboración de proyecto de normas y dispositivas en el ámbito de su competencia.
- g. Elaboración de documentos o informes legales internos o para instituciones externas relacionados a asuntos de su competencia.
- h. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal y otras unidades orgánicas para la atención de diversos requerimientos por mandato judicial.
- i. Supervisar la adecuada formulación de los listados de pagos de deudas laborales de personal activo y cesante.
- j. Otras funciones que se le asigne el subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración, ingeniería industrial y/o afines relacionadas al área.

Capacitación técnica del área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y cargos afines.

**34 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del personal, proponiendo metodologías de trabajo.
- b. Revisar, analizar, estudiar documentos administrativos y emitir opinión técnica.
- c. Revisar, analizar, estudiar los documentos ingresados y derivarlos a las áreas respectivas de la Subgerencia.
- d. Supervisar las acciones administrativas sobre constancias de haberes y descuentos del personal CAS.
- e. Supervisar la elaboración y confección de la planilla única de contratos de servicios administrativos - CAS.
- f. Tramitar la elaboración de las planillas de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas y CAS.
- g. Supervisar la actualización de la información sobre cargas sociales a ESSALUD, AFP y ONP.
- h. Supervisar las acciones administrativas y técnicas de las evaluaciones semestrales del desempeño laboral.
- i. Supervisar la planificación, ejecución y difusión de Programas de Bienestar Social, salud, educación y recreación dirigido al personal de la institución.
- j. Supervisar la ejecución de todas las actividades de capacitación.
- k. Supervisar las actividades festivas del corporativo relacionadas al personal.
- l. Supervisar el mantenimiento y actualización de los legajos personales e informe

escalafonarios, de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas de la institución.
m. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración, ingeniería industrial y/o afines relacionadas al área.

Capacitación técnica del área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y cargos afines

**35 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Atención de trabajadores permanentes, CAS, cesantes y jubilados relacionados a asuntos de bienestar social.
- b. Elaborar diagnósticos situacionales.
- c. Coordinar permanentemente con Essalud en la tramitación de la documentación de los trabajadores y en los programas de prevención de la salud.
- d. Elaborar la Base de Datos de descanso médico y reportes estadísticos mensuales para el área de control y registro de planillas.
- e. Participar en la planificación, ejecución y difusión de programas de bienestar, salud, educación y recreación, en coordinación con las diferentes instituciones estatales y privadas y los sindicatos de trabajadores.
- f. Asesorar y entrevistar a los trabajadores en asuntos relacionados a conflictos laborales, familiares salud u otros.
- g. Programar y monitorear las visitas domiciliarias y hospitalarias al personal.
- h. Supervisar y monitorear la atención y calidad de los servicios de bienestar social dirigidos a los trabajadores.
- i. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades festivas del corporativo.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración, ingeniería industrial y/o afines relacionadas al área.

Capacitación técnica del área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines

36 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Custodia, mantenimiento y actualización de legajos de personal de los trabajadores, ex trabajadores y pensionistas de nuestra corporación.
- b. Elaborar los informes escalafonarios de personal.
- c. Elaborar Informes a solicitud de las diferentes unidades orgánicas del corporativo relacionado a asuntos laborales.
- d. Dar respuesta a las solicitudes de información requerida por los juzgados, Fiscalía, Jurado Nacional de Elecciones - JNE, Policía Nacional del Perú- PNP, u otras entidades públicas relacionadas a asuntos laborales.
- e. Verificación de descanso físico de empleados, obreros y CAS.
- f. Elaborar los reportes diarios del personal.
- g. Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia
- h. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración, ingeniería industrial y/o afines relacionadas al área.
Capacitación técnica del área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines

37 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar Planilla de Obrero, Empleado, y Pensionistas.
- b. Elaborar la Declaración Jurada Mensual de la Planilla Electrónica PDT de la institución.
- c. Ingresar los datos del SIAF de todos los expedientes relacionados con remuneraciones y recursos humanos.
- d. Elaborar mensualmente la Declaración a las AFP a través de AFP-NET de empleados y obreros de la institución.
- e. Efectuar las actividades de control de personal.
- f. Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal, elaborando informes de irregularidades detectadas.
- g. Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y

- sanciones informando al Subgerente.
h. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior en administración, ingeniería industrial y/o afines relacionadas al área.

Conocimiento de Microsoft Office.

Capacitación técnica en el área.

Habilidad para trabajar en equipo, honesta y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines

**38 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, registrar expedientes en reclamo de pago por remuneraciones devengadas de los empleados, obreros o pensionistas.
- b. Redactar informes relacionadas a pago de remuneraciones devengadas o según sea el caso.
- c. Apoyar en la búsqueda y archivo de documentos.
- d. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia en gestión municipal mínima de tres (03) años y/o afines.

**39 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Controlar los pagos devengados de los trabajadores empleados, obreros y pensionistas.
- b. Elaborar la Declaración Jurada Mensual de la Planilla Electrónica PDT de trabajadores de construcción civil.
- c. Elaborar mensualmente la Declaración de la ONP, AFP, ESSALUD, CONAFOVICER, de los

- trabajadores de Construcción civil.
- d. Informar a las AFP el cese del personal.
- e. Programar la fecha de pago de remuneraciones.
- f. Elaborar los cuadros de liquidación de deudas al personal.
- g. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia en gestión municipal mínima de tres (03) años y labores afines al cargo.

**40 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar la base de datos para planillas del personal CAS, así como su presentación a la planilla electrónica PDT.
- b. Procesar y ejecutar la planilla CAS.
- c. Imprimir planilla y boletas de pago para el personal CAS.
- d. Imprimir metas y resúmenes mensuales para el SIAF.
- e. Elaborar listados de pagos netos por remuneraciones y remitir a la entidad bancaria, así como de las retenciones judiciales
- f. Declarar, presentar e imprimir los aportes pensionarios del Sistema Privado de las diferentes AFP para su pago a través de la planilla electrónica AFP-NET.
- g. Elaborar cuadro resumen de gastos por remuneración y otros solicitados por la subgerencia.
- h. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia en gestión municipal mínima de tres (03) años y labores afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

41 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y monitorear todos los documentos relacionados al personal CAS.
- b. Elaborar las convocatorias del personal, seguimiento.
- c. Efectuar el procedimiento para apertura y entrega de cuenta bancaria al personal CAS.
- d. Mantener actualizado la data de altas y bajas del personal CAS.
- e. Elaborar los informes, memos, relacionados al personal CAS.
- f. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios del personal CAS.
- g. Apoyar en la elaboración de la planilla del personal CAS.
- h. Mantener actualizado el archivo del personal CAS.
- i. Informar a las diferentes unidades orgánicas e instituciones públicas cuando lo requieran.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia en gestión municipal de tres (03) años y labores afines al cargo.

42 TÉCNICO EN SISTEMAS I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar con el personal de la subgerencia en la elaboración o modificación de algún software necesario.
- b. Generar, imprimir y entregar listados solicitados por la subgerencias de la corporación.
- c. Hacer copias de seguridad de la información del sistema.
- d. Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual de procesos pendientes de incluir en el desarrollo de los sistemas del SIAF.
- e. Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual para el desarrollo de sistemas internos de apoyo a la subgerencia.
- f. Desarrollar sistemas internos de apoyo a los objetivos de la subgerencia.
- g. Preparar y dar seguimiento a los requerimientos de desarrollo solicitados a la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- h. Brindar apoyo y soporte técnico al personal de la subgerencia.

- i. Llevar a cabo las tareas de coordinación administrativa de la subgerencia, tales como elaboración de solicitudes de pago de planillas, pensionistas, funcionarios; elaboración de oficios, recepción de oficios, control de resguardos de los bienes asignados a la subgerencia, y en general cualquier actividad de tipo administrativa relacionados a la subgerencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos en Sistemas, informática o afines.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable y pro activo.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores afines.

43 OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la elaboración de modificaciones de planillas de empleados, obreros y pensionistas, CAS u otros.
- b. Controlar la baja y altas del personal empleado, obreros, pensionistas y CAS.
- c. Efectuar el record de tiempo de servicio - CTS del personal.
- d. Elaborar informes para expedir certificados de trabajo, de aportaciones al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, constancia FONAVI, LEY 20530.
- e. Atender la información solicitada por peritos judiciales, inspectores del Sistema Nacional de Pensiones.
- f. Apoyar en las liquidaciones de remuneraciones pendientes.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica.

Conocimiento de computación.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de oficina.

44 OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender expedientes relacionados a asuntos de remuneraciones.
- b. Informar el estado situacional de los expedientes ingresados en el área de remuneraciones.
- c. Ubicar los expedientes solicitados del área de remuneraciones.
- d. Efectuar y registrar llamadas telefónicas.
- e. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y/o técnica

Conocimiento básico de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de oficina.

**45 TÉCNICO EN ARCHIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Búsqueda de documentos del archivo de la Subgerencia.
- b. Derivar expedientes al archivo central.
- c. Fotocopiar documentos solicitados por las diferentes unidades orgánicas que se encuentren en el archivo del área de remuneraciones.
- d. Mantener en buen estado los documentos, libros y otros que forman parte del archivo del área de remuneraciones.
- e. Inventariar la documentación archivada.
- f. Controlar la salida o devolución de documentos.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y/o técnica

Capacitación básica en archivo.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargo similar.

06.3.2 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
06,3,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTION PATRIMONIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
46	Subgerente	15-06,3,4-2.3	EC	1	1		1
47	Secretaria I	15-06,3,4-6.4	SP-AP	1	1		
48	Asistente Administrativo II	15-06,3,4-6.5	SP-ES	1		1	
49	Ingeniero I	15-06,3,4-5.1	SP-ES	1	1		
50-51	Especialista Administrativo I	15-06,3,4-5.1	SP-ES	2	2		
52-53	Técnico Administrativo II	15-06,3,4-6.5	SP-AP	2	2		
54	Técnico en Archivo I	15-06,3,4-6.4	SP-AP	1	1		
55	Oficinista II	15-06,3,4-6.2	SP-AP	1	1		
56-57	Oficinista III	15-06,3,4-6.3	SP-AP	2	2		
58-59	Especialista Administrativo I	15-06,3,2-5.1	SP-ES	2	2		
60	Técnico Administrativo III	15-06,3,2-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	14	1	1

46 SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo.
3. Presentar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su aprobación.
4. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.

5. Controlar que se conserven la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como de los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
6. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
7. Presidir el comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
8. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas, concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección, conforme a las normas vigentes.
10. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la Flota Vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
12. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
13. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, efectuando el registro y control respectivos.
14. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
15. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
16. Administrar la información del Sistema de Trámite Documentario SISTDOC en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normativa emitida por la Municipalidad.
17. Formular y proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, para su aprobación; administrándolo adecuadamente.
18. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizados en la Municipalidad.
19. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
20. Programar elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales
22. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
23. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
24. Coordinar la toma del inventario físico de los bienes de la municipalidad.
25. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes
26. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de manteniendo ejecutados por terceros en los locales municipales.

27. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
28. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos, elaborando estadísticas de provisión y consumo.
29. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuna.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Administración

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Subgerencia de Logística y Gestión patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de abogado, colegiado, administrador y/o afines.

Capacitación especializada en administración y gestión.

Conocimientos de software.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio profesional.

Experiencia en gestión pública y conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

47 SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**48 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- e. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- g. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en administración de empresas y/o afines

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

**49 INGENIERO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecución de procesos de selección de bienes y servicios.
- b. Participar en la elaboración de estudios de costos y presupuestos referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- c. Efectuar trabajos de investigación técnica y diagnóstico de las actividades logísticas.
- d. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.

- e. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- f. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de logística.
- g. Supervisar los trabajos de elaboración de órdenes de compra y servicios y compromiso en el Sistema SIAF.
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Ingeniero, Administrador

Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor de 80 horas lectivas

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores afines.

**50-51. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Implementar los procesos del sistema de abastecimiento.
- b. Revisar y evaluar las normas y procedimientos proponiendo las mejoras pertinentes.
- c. Evaluar las políticas sobre abastecimiento.
- d. Supervisar el despacho de requerimientos de los bienes solicitados.
- e. Analizar y evaluar los saldos de bienes.
- f. Coordinar la toma de inventario con margesí de bienes.
- g. Establecer el presupuesto de las necesidades de la municipalidad.
- h. Conciliar saldos con la subgerencia de contabilidad.
- i. Supervisar el registro de kardex valorizado.
- j. Asesorar en aspectos relacionados con su especialidad.
- k. Elaborar pólizas.
- l. Coordinar la actualización de la información de los gastos por diferentes rubros.
- m. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su aprobación.
- n. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior de Administración de preferencia que incluya estudios afines con el cargo.

Capacitación especializada en el área de logística.

Conocimientos de software actualizado.

Experiencia en labores afines mínima de tres (03) años con el cargo.

**52-53. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Efectuar compras autorizadas mediante el proceso de adjudicación directa de menor cuantía.
- b. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
- c. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras especiales.
- d. Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
- e. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, efectuando el registro y control respectivos.
- f. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios para las adquisiciones respectivas.
- g. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- h. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- i. Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Capacitación en el área.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.

54. TÉCNICO EN ARCHIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b. Inventariar la documentación archivada.
- c. Controlar la salida o devolución de documentos.
- d. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario.
- e. Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios.
- f. Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa.

Capacitación básica en archivo.

Buena disponibilidad para trabajo en equipo.

Experiencia de tres (03) años en labores afines.

55. OFICINISTA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar, controlar y supervisar los bienes recibidos.
- b. Elaborar notas de entrada al almacén.
- c. Emitir comprobantes de salida de pedidos.
- d. Codificar los bienes que ingresan y salen de almacén.
- e. Despachar los requerimientos de los bienes solicitados.
- f. Preparar informes técnicos sobre mercaderías.
- g. Atender útiles, materiales u otros solicitados por las unidades orgánicas.
- h. Codificar los bienes que ingresan y salen de almacén.
- i. Elaborar documentos internos relacionados al área.
- j. Registrar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- k. Otras que le sean asignadas por el subgerente de logística.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y/o técnica

Conocimiento de software.

Buena disponibilidad, responsable.

Amplia experiencia en labores de oficina, mínimo de cuatro (04) años.

56-57 OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la adquisición de bienes y servicios.
- b. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- c. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- d. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- e. Codificar y mantener el Kardex de los productos y bienes que ingresan y salen del almacén.
- f. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción técnica.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Amplia experiencia en labores afines con la función que desempeña, mínimo de cinco (05) Años.

58-59 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la Flota Vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
- b. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- c. Programar elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
- d. Tomar el inventario físico de los bienes de la municipalidad.
- e. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuna

f. Otras funciones que se le asigne

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior, Universitario y/o Técnico.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Disposición para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos afines.

**60. TECNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
- b. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
- c. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- d. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
- e. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- f. Otras que se le asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos Superiores relacionados al cargo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor cinco (05) años en cargos similares

06.4 GERENCIA DE FINANZAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
06,4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
61	Gerente	15-06,4-2.4	EC	1	1		1
62	Secretaria II	15-06,4-6,5	SP-AP	1		1	
63	Técnico Administrativo II	15-06,4-6.5	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

61. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros.
- c. Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- e. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- f. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- g. Coordinar con la Gerencia de Administración los pagos de proveedores, planillas de personal y otros que se encuentren para la etapa de devengue y posterior giro en el SIAF.
- h. Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
- i. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Supervisar y dirigir y programar la ejecución contable – financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
- k. Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene el corporativo a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
- l. Ordenar el giro y endosar cheques conjuntamente con los funcionarios autorizados hasta por el monto aprobado por la normatividad vigente.

- m. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- n. Evaluar los estados y costos financieros a través de la Subgerencia de Contabilidad.
- o. Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones; y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la Administración Pública.

Capacitación especializada en gestión municipal

Conocimientos de software.

Experiencia laboral en gestión municipal de cinco (05) años y/o en cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

62. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Control Institucional, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Finanzas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

63. TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Análisis y atención de los requerimientos de pagos efectuados por la Procuraduría Pública Municipal, sobre los mandatos realizados por Juzgados laborales en relación a los procesos judiciales.
- b. Reprogramación y actualización de cronograma de pagos de procesos judiciales, en función a la cancelación de obligaciones e incorporación de nuevas demandas.
- c. Análisis de la documentación de las órdenes de compra y/o servicios como control previo a la aprobación de pago
- d. Análisis de disponibilidad financiera para atender solicitudes de pago sobre adeudo laborales (CTS, remuneraciones devengadas, subsidios por fallecimiento y otros).
- e. Elaboración de documentos internos de respuesta a requerimientos de las dependencias de la corporación.
- f. Análisis y seguimiento de recomendaciones de acciones de control por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de auditoría, a efectos que sean atendidas oportunas por las dependencias de la corporación involucradas en las mismas y las que corresponda a la misma gerencia.
- g. Apoyo en la elaboración de documentos técnicos.
- h. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Finanzas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Capacitación en el área.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

06.4.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
06,4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE FINANZAS						
06,4,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
64	Subgerente	15-06,3,3-2.3	EC	1	1		1
65	Secretaria I	15-06,3,3,-6.4	SP-AP	1		1	
66	Contador I	15-06,3,3,-5.1	SP-ES	1	1		
67	Técnico Administrativo II	15-06,3,3-6.5	SP-AP	1	1		
68-69	Auxiliar Contable II	15-06,3,3-6.2	SP-AP	2	2		
70	Oficinista II	15-06,3,3-6.2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	1

64. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- c. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la Directiva aprobada.
- d. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
- e. Controlar que se efectúe en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
- f. Controlar se efectúen las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- g. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- h. Coordinar, revisar y presentar la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.

- i. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- j. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Finanzas.
- k. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- l. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- m. Coordinar y monitorear la actualización de los libros contables principales y auxiliares.
- n. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- o. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- p. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, 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.
- q. Elaborar los registros de Análisis de Cuentas, que forman parte del Balance General.
- r. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- s. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Gerente del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- t. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- u. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- v. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
- w. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- x. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
- y. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
- z. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
- aa. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- bb. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.

- cc. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- dd. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- ee. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Finanzas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Universitario de Contador (colegiado).

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) en gestión municipal y/o cargos afines

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

65. SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir, y descargar en el sistema los expedientes y todo tipo de documentación que ingresa a la Subgerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Registrar y notificar las resoluciones de la Subgerencia.
- c. Realizar mensualmente el informe estadístico de los documentos que ingresan y salen de la Subgerencia.
- d. Llevar la agenda de reuniones del subgerente.
- e. Preparar proyectos de respuestas de documentos que ingresan y corresponden a la secretaria.
- f. Atender e informar del estado situacional de los expedientes y otros documentos cuando se soliciten.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- i. Fotocopiar documentos.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente Contabilidad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

66. CONTADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- b. Revisar la documentación sustentatoria antes de su registro contable.
- c. Revisar la información de planilla para proceder a su ingreso en el SIAF.
- d. Elaborar notas contables cuando se requiera.
- e. Elaborar análisis de las cuentas contables.
- f. Efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- g. Proponer normas y procedimientos contables.
- h. Acatar las disposiciones de control interno y en general las dispuestas por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Finanzas.
- i. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente Contabilidad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Contador Público Colegiado.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia laboral de tres (03) años en actividades variadas de contabilidad.

67. TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d. Análisis, verificación documentaria de registro contable de cuentas.
- e. Coordinar la ejecución de obras de acuerdo a su modalidad.
- f. Liquidación del impuesto mensual ante la Sunat en forma manual en el PDT.

- g. Elaboración de las notas de los estados financieros.
- h. Coordinar el proceso de inventario de bienes muebles.
- i. Le corresponde efectuar labores de capacitación.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente Contabilidad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior de preferencia con estudio técnico relacionada con el área.

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargo similar.

**68-69 AUXILIAR CONTABLE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, registro clasificación, verificación y archivo de los documentos contables.
- b. Manejo y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL.
- c. Contabilización de los documentos de gastos vía SIAF-GL.
- d. Apoyo en la elaboración de conciliación bancaria de las cuentas vía SIAF-GL.
- e. Codificación y contabilización de las planillas de empleados, obreros y pensionistas.
- f. Análisis de cuentas por pagar.
- g. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente Contabilidad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos de Contabilidad.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia de cuatro (04) en actividades variadas de contabilidad.

**70. OFICINISTA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, registrar los expedientes varios y además los documentos derivados de otras áreas
- b. Elaborar y redactar los documentos varios (informes, memorandos, oficios, etc.).
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- e. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente Contabilidad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y/o técnica

Conocimiento de software.

Buena disponibilidad, responsable.

Experiencia de cuatro (04) años en labores de oficina.

06.4.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
06,4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE FINANZAS						
06,4,2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE TESORERIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	Subgerente	15-06,4,2-2.3	EC	1	1		1
72	Secretaria I	15-06,4,2-6.4	SP-AP	1		1	
73	Especialista Administrativo I	15-06,4,2-5.1	SP-ES	1	1		
74	Técnico Administrativo II	15-06,4,2-6.5	SP-AP	1	1		
75	Técnico Administrativo I	15-06,4,2-6.4	SP-AP	1	1		
76-77	Cajero II	15-06,4,2-6.5	SP-AP	2	2		
78	Auxiliar Contable III	15-06,4,2-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1

71. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar aplicaciones y normas del sistema de tesorería.

- b. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como las cartas fianzas, cheques y otros valores.
- c. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro.
- d. Verificar el registro de girado de los comprobantes de pago.
- e. Remitir mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación, informes de gastos bancarios y financieros u otros.
- f. Controlar y verificar los registros de conciliación bancaria de las cuentas corrientes de las distintas fuentes de financiamiento.
- g. Controlar las transferencias del Tesoro Público
- h. Informar y remitir mensualmente el consolidado de ejecución de ingresos.
- i. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- j. Controlar y supervisar el manejo de la caja chica.
- k. Supervisar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso.
- l. Presentar el Plan Operativo anual y evaluación correspondiente a la subgerencia.
- m. Otras funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Finanzas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior (Universitaria) en áreas de administración, contabilidad o economía
Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión Municipal y/o en cargo similar.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

72. SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir, y descargar en el sistema los expedientes y todo tipo de documentación que ingresa a la Subgerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Realizar mensualmente el informe estadístico de los documentos que ingresan y salen de la Subgerencia.
- c. Llevar la agenda de reuniones del subgerente.
- d. Preparar proyectos de respuestas de documentos que ingresan y corresponden a la secretaria.
- e. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Fotocopiar documentos.

h. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**73. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de tesorería.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Efectuar el control de flujo de caja.
- d. Elaborar la posición de caja.
- e. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- f. Clasificar la documentación y ejecutar su evaluación.
- g. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos, anticipar en la programación de actividades.
- h. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
- j. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- k. Supervisión de cajeros.
- l. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores y cargos afines.

74. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y registrar los libros Banco y cuentas corrientes.
- b. Elaboración de cheques y comprobantes de pago.
- c. Efectuar las conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de planilla única de pagos, bienes y servicios.
- d. Programar el pago de proveedores.
- e. Ejecución mensual del consolidado de ingresos y remitirlo a las Gerencias.
- f. Efectuar el control de registros de pagos.
- g. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.
- h. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia.
- i. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia.
- j. Control de transferencia del Tesoro Público.
- k. Efectuar la consolidación de ingresos.
- l. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluyan materiales relacionadas con el área.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargo similar.

75. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Girar cheques.
- b. Centralizar, revisar y registrar la fase de girado en el SIAF - GL.
- c. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- d. Elaborar Renta de 4º categoría PDT 601.
- e. Registrar los voucher de depósitos al SIAF - GL.
- f. Manejar los comprobantes de pago en el Sistema Administrativo.
- g. Manejo de la Caja Chica.
- h. Pagar a los proveedores.
- i. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de computación

Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines al cargo.

76-77 CAJERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- b. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.
- c. Realizar el cobro del Impuesto Predial, Serenazgo y Arbitrios a los Contribuyentes del Distrito.
- d. Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan
- e. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.
- f. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- g. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- h. Verificar y sustentar los comprobantes de pagos.
- i. Apoyar en la búsqueda de recibos de caja.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior.

Capacitación técnica acorde al cargo.

Conocimientos de computación.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores variadas de caja.

**78. AUXILIAR CONTABLE III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
- b. Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- c. Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.
- d. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas, y subprogramas presupuestarios, de acuerdo al objeto del gasto.
- e. Realizar controles contables de cobranzas y abonos.
- f. Apoyar en la custodia de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
- g. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tesorería.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios de Auxiliar contable de algún instituto técnico superior.

Experiencia de cinco (05) en labores de apoyo en el área de tesorería.

06.5 GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
06.5	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
79	Gerente	15-06,5-2,4	EC	1	1		1
80	Secretaria II	15-06,5-6,5	SP-AP	1		1	
81	Técnico Administrativo I	15-06,5-6,4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

79. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Trámite y Archivo, así como de la Subgerencia de Tecnologías de Información, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaría, al sistema de gestión archivística e informática de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- d. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relacionadas con el sistema de gestión documentaría, sistema de gestión archivística y asuntos informáticos.
- e. Organizar y coordinar las actividades referidas al trámite, registro, clasificación, distribución, control y archivo de la documentación que emite y recibe la Institución.
- f. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo, emitiendo los informes que correspondan.
- g. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Trámite y Archivo, así como de la Subgerencia de Tecnología de la Información, orientadas a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
- h. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
- i. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- j. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
- k. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante la Gerencia Municipal.
- l. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente a La Gerencia Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Personal de la Gerencia de Administración Documentaria e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional Universitario en Sistemas, Administración o afines.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y/o cargo afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

80. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Gerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Gerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- k. Atender y coordinar con el área de soporte técnico sobre los requerimientos de dispositivos para las diferentes áreas.
- l. Hacer seguimiento y coordinar con el personal del área de soporte técnico para el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- m. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Administración Documentaria e Informática.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

81. TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Presentar proyectos de políticas y directivas institucionales necesarias, para mejorar el sistema de gestión documentaria, archivística y asuntos informáticos.
- b. Controlar los procesos de atención, (registro, clasificación, distribución, control y archivo de la documentación que emite y recibe la Institución.
- c. Elaborar informe periódicamente sobre el funcionamiento de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo, para conocimiento de la Gerencia.

- d. Elaborar proyectos de normas y procedimientos de las actividades de las Subgerencias de Trámite y Archivo, y de Tecnología de la Información, orientadas a una atención oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
- e. Elaborar el proyecto de la memoria anual de la gestión del área.
- f. Elaborar el proyecto del presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia.
- g. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Administración Documentaria e Informática.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior en administración y/o afines

Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia en el desempeño del cargo mínimo de tres (03) años .

06.5.1 SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
06.5	DENOMINACION DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA					
06,5,1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE TRAMITE Y ARCHIVO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	Subgerente	15-06,5,1-2,3	EC	1	1		1
83-85	Técnico Administrativo I	15-06,5,1-6,4	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1

82. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el Archivo documentario de la institución, proponiendo e implementando medidas de conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- b. Organizar y administrar la unidad general y auxiliar de recepción documental (mesa de partes) encargada de la recepción de la documentación externa de la Municipalidad.

- c. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación ingresada a la Municipalidad.
- d. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de los documentos que se encuentran en el archivo de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.
- f. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
- g. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar una información veraz y oportuna al administrado.
- h. Controlar que todas las unidades orgánicas mantengan actualizada la información del estado situacional de sus expedientes en el sistema informático, a fin brindar una información veraz, oportuna y actualizada de los expedientes y documentos ingresados.
- i. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de archivos.
- j. Administrar y controlar la documentación archivada de acuerdo a los procedimientos que determine las leyes, directivas o resoluciones del Archivo General de La Nación.
- k. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- l. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m. Remitir la documentación siguiendo los procedimientos establecidos a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten.
- n. Desarchivar la documentación, siguiendo los trámites establecidos, ante la solicitud de los administrados.
- o. Informar al Gerente de Administración Documentaria sobre la existencia de documentación innecesaria y realizar las acciones para proceder con la eliminación siguiendo los lineamientos señalados por el Archivo General de La Nación.
- p. Elaborar las estadísticas del sistema de gestión documentario y emitir los reportes sobre la documentación y expedientes que ingresan y aquella que se encuentra en proceso.
- q. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información para el mantenimiento del programa SISTDOC, a fin de mejorar su funcionalidad y operatividad a los usuarios.
- r. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación y otras disposiciones emitidas por la Secretaria General.
- s. Informar mensualmente al Gerente de Administración Documentaria, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t. Proponer la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- u. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Trámite y Archivo.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Administración Documentaria e Informática

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal de la Subgerencia de Trámite y Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluyan materias relacionadas con el cargo (Administración, derecho y/ o afines

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral en gestión municipal de cuatro (04) años y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**83-85 TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar propuesta de medidas de conservación y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- b. Registrar debidamente la documentación ingresada a la corporación, clasificar y distribuir de forma eficaz y oportuna a las instancias respectivas.
- c. Depurar la documentación que se encuentra en el archivo de la institución para la transferencia y eliminación respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- d. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.
- e. Elaborar propuestas de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades y servicios que brinda la Subgerencia de Trámite y Archivo.
- f. Monitorear a las unidades orgánicas en el sistema informático, la información actualizada y el estado situacional de sus expedientes.
- g. Elaborar la remisión de documento solicitados por las unidades orgánicas y por los administrados previo desarchivamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
- h. Preparar informes sobre la existencia de documentación innecesaria para su eliminación señalados por el Archivo General de La Nación.
- i. Elaborar las estadísticas y reporte de documentación y expedientes en proceso del sistema de gestión documentario.
- j. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Trámite y Archivo.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior

Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.

Experiencia en el desempeño del cargo mínimo de tres (03) años.

06.5.2 SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

06	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
06.5	DENOMINACION DEL ORGANO:			GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA			
06,5,2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
86	Subgerente	15-06,5,2-2.4	EC	1	1		1
87	Secretaria I	15-06,5,2-6.4	SP-AP	1		1	
88	Técnico en Sistemas I	15-06,5,2-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

86. SUBGERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
- c. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Proponer y elaborar el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Formular y analizar la estadística relacionada con la Subgerencia de Tecnología de la Información y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Elaborar el Plan informático de la Institución, Plan de Contingencia y demás Instrumentos que garantice el desarrollo informático en función de las estrategias de la Institución.
- g. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones para la optimización continua de los procesos y procedimientos de la Institución.
- h. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- i. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- j. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.

- k. Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
- l. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
- m. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.
- n. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- o. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
- p. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
- q. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- r. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
- s. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
- t. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
- u. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas aplicativos, modelo de datos programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
- v. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la Mejora de Procesos en coordinación con las áreas involucradas.
- w. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- x. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- y. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
- z. Proveer de recursos tecnológicos para facilitar, optimizar y mejorar los procesos de la institución.
- aa. Actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
- bb. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Documentaria e Informática.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente a Gerente de Administración Documentaria e Informática.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal de la Subgerencia de Tecnología de la Información

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional en sistemas.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en conducción de sistemas informáticos administrativos.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

87. SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir, y descargar en el sistema los expedientes y todo tipo de documentación que ingresa a la Subgerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Realizar mensualmente el informe estadístico de los documentos que ingresan y salen de la Subgerencia.
- c. Llevar la agenda de reuniones del subgerente.
- d. Preparar proyectos de respuestas de documentos que ingresan y corresponden a la secretaria.
- e. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Fotocopiar documentos.
- h. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Tecnología de la Información.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de secretaria

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

88. TECNICO EN SISTEMAS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- b. Emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- c. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.

- d. Identificar y supervisar el diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos, y la red integral de informática corporativa.
- e. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
- f. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.
- g. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
- h. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
- i. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
- j. Instalar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
- k. Coordinar con el subgerente el entrenamiento al personal usuario en relación a la operatividad de los sistemas.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente del área.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Tecnología de la Información

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnico en Sistemas

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable y pro activo.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño a fines al cargo

07.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

07.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

07	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
07,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
89	Gerente	15-07,1-2.4	EC	1	1		1
90	Secretaria II	15-07,1-6.5	SP-AP	1		1	
91	Especialista Administrativo I	15-07,1-5.1	SP-ES	1	1		
92	Técnico Administrativo III	15-07,1-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	1

89. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer normas específicas de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- b. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes u otros.
- c. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria.
- d. Informar a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- e. Proponer proyectos de normas municipales y dispositivos legales acordes con las competencias municipales.
- f. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno, dirección.
- g. Emitir opinión legal en los procedimientos recursales en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
- h. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.

- i. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley.
- j. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y margesí de bienes.
- k. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
- l. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Abogado, Colegiado.

Capacitación especializada en administración y gestión.

Conocimientos de software que le permitan la adecuada supervisión de la labor jurídica.

Experiencia en gestión pública y conducción de personal.

Experiencia mínima de cinco (05) en gestión pública y/o cargos afines

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

90. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

91. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar y opinar sobre expedientes administrativos y documentos internos en materia administrativa.
- b. Elaborar informe legal sobre temas a someterse para aprobación del Concejo.
- c. Atender las consultas efectuadas por el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- d. Revisión y opinión legal de convenio, contratos adendas, bases en los procesos concernientes a la adquisición de bienes y servicios, a ser suscritos por nuestra corporación.
- e. Elaboración de proyectos de normas solicitados por diversas áreas.
- f. Revisión y rectificación de normas proyectadas por las diversas áreas del corporativo.
- g. Remitir opinión legal a solicitud de los diferentes órganos que constituyen la institución.
- h. Tramitación y revisión de los expedientes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Abogado.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activo.

Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en cargos similares.

92. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con las distintas áreas para la atención de los expedientes administrativos.
- b. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes

- administrativos.
- c. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
 - d. Elaborar y efectuar el seguimiento de memorandos.
 - e. Ubicar expedientes administrativos cuando sean solicitados.
 - f. Efectuar seguimiento de asuntos encargados por la Gerencia.
 - g. Atender y orientar a los recurrentes que mantienen procesos administrativos con la corporación.
 - h. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su gerencia para su aprobación correspondiente y administrarlo adecuadamente.
 - i. Entregar documentos a entidades gubernamentales y otros fuera de la oficina.
 - j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior y/o Bachiller en derecho

Capacitación técnica en el área.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y/o cargos afines

07.2 GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

07		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
07,2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
93	Gerente	15-07,2-2.4	EC	1	1		1
94	Secretaria II	15-07,2-6.5	SP-AP	1		1	
95	Planificador I	15-07,2-5.1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

93. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, programar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica y promoción de inversión.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas, de cooperación técnica y proyectos de Inversión de la Municipalidad.
- c. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- d. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
- e. Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- f. Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- g. Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento (CEPLAN), a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
- h. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- i. Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- j. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
- k. Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, POI y TUPA).
- l. Proponer Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad vigente.
- m. Conducir la elaboración del Presupuesto Institucional Anual (PIA) y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- n. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional de Economista, Ingeniero, Licenciado en Administración u otro similar relacionado con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software actualizado para una adecuada supervisión de la labor de informática.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

94. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Presupuesto y Planeamiento.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas y/o cargos similares

95. PLANIFICADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad y Plan de Desarrollo Local, así como en su evaluación anual.
- b. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal a todas las áreas.
- c. Analizar programas de desarrollo local relacionados con la actividad productiva, industrial y turística, encaminadas a su cumplimiento.

- d. Evaluar la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
- e. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos.
- f. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Presupuesto y Planeamiento.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios Superiores Universitarios (Administración, Ingeniería, Economía).

Capacitación en Planeamiento y gestión pública.

Conocimientos de software actualizado.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

07.2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

07	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
07,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
07,2,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
96	Subgerente	15-07,2,1-2.3	EC	1	1		1
97	Especialista presupuestal I	15-07,2,1-5.1	SP-AP	1		1	
98	Estadístico I	15-07,2,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

96. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público-MEF los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
- b. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.

- c. Cumplir con la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
- d. Evaluar los Reportes de los Calendarios de Compromisos de acuerdo a las normas del MEF, según estructura funcional programática y de acuerdo a su programación mensual.
- e. Efectuar el seguimiento y el monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- f. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas preventivas y correctivas según corresponda.
- g. Elaborar en forma oportuna los Informes Presupuestales para el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General del Presupuesto Público y Municipalidad Metropolitana de Lima, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Verificar la Disponibilidad presupuestal, conforme a la Programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
- i. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos conforme a las Directivas del MEF.
- j. Consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas generadoras de ingresos y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar el nivel de gasto e ingresos.
- k. Determinar las Modificaciones Presupuestarias que se deban registrar en el Módulo Presupuestal.
- l. Efectuar la Conciliación según Marco presupuestal con Contabilidad.
- m. Establecer las estadísticas que se deben elaborar y registrar ante el INEI de acuerdo a la Ley N° 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
- n. Determinar los indicadores de gestión que se deben evaluar y consolidar.
- o. Supervisar la recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística interna.
- p. Formular y proponer el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia para su aprobación correspondiente.
- q. Evaluar y consolidar los presupuestos de las otras áreas del Corporativo.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Presupuesto y Planeamiento.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Subgerencia a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Superior Universitaria (Economista, Administrador, Contador y/o carreras afines).

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, honesto y pro activo.

Amplia experiencia laboral en labores y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

97. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Crear y registrar en el Módulo Presupuestal las notas de modificaciones presupuestarias según los requerimientos no previstos y aprobados por la Alta Dirección.
- b. Elaborar en formatos establecidos las notas de Modificación, Ejecución de Ingresos y Gastos para ser remitidos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Informar sobre la Ejecución de gastos e Ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- d. Realizar la consolidación de la Ejecución y la viabilidad de compromisos presupuestales.
- e. Realizar la Evaluación Presupuestal Semestral y anual del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- f. Elaborar los Calendarios Mensuales y Trimestral de Compromisos.
- g. Realizar el control Presupuestal de la Ejecución de Gastos de las Metas aperturadas en el Sistema SIAF y de los Rubros 00-07-08-09-13 y 18.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Presupuesto y Estadística.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Presupuesto y Estadística.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios Superiores Universitarios (Economía, Administración, y otros afines al cargo).

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia mínima de tres (03) años en gestión municipal y /o cargos afines.

98. ESTADÍSTICO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los cuadros estadísticos de la ejecución de ingresos y gastos.
- b. Proyectar las metas de ingresos y egresos de acuerdo a las ejecuciones anteriores.
- c. Recolectar, procesar, consolidar información estadística interna y mantener actualizada la base de datos.
- d. Realizar cálculos de tendencia y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes y otros.
- e. Evaluar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley Nº 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
- f. Ejecutar la recolección de datos y demás información para efectos estadísticos.
- g. Elaborar, analizar e interpretar cuadros diversos de clasificación y representación gráficas estadísticas de la gestión municipal.

- h. Colaborar con informes técnicos relacionados al análisis de los indicadores estadísticos.
- i. Apoyar al especialista presupuestal I en las tareas de digitación y otros.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Presupuesto y Estadística.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Presupuesto y Estadística.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Superior Universitaria en estadística, economía ingeniería y/o afines

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de paquetes informáticos

Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.

07.2.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

07	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
07,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
07,2,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
99	Subgerente	15-07,2,2-2.3	EC	1	1		1
100	Técnico en Racionalización II	15-07,2,2-6.5	SP-AP	1		1	
101	Especialista en Planeamiento I	15-07,2,2-5,1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

99. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y formular el Plan de Desarrollo Concertado, coordinando para su efecto con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- b. Coordinar y apoyar en la formulación de los diferentes planes como: Plan de Desarrollo Económico Local y Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital.
- c. Cumplir con las normas y directivas emitidas por el Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional- CEPLAN.

- d. Conducir la evaluación de los programas y/o actividades del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e. Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- f. Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la institución en la definición y alineamiento de sus actividades con los objetivos y metas institucionales.
- g. Proponer y elaborar estrategias de sinergias con diferentes áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- h. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- i. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización.
- j. Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- k. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Local.
- l. Coordinar los procesos de formulación de los Instrumentos de Gestión como: ROF, MOF, TUPA, POI y PAP; en coordinación con los diferentes Órganos de la Institución.
- m. Conducir el proceso de elaboración del Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional de la Subgerencia, así como, solicitar a todas las Unidades Orgánicas de la Institución, la información necesaria para el desarrollo de los Documentos de Gestión.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

El personal que labora en la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachiller en Ingeniería Industrial y/o carreras afines

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable, honesto y pro activo.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y/o en cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**100. TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar documentos de gestión (TUPA, MAPRO, CAP, MOF, ROF) y sus modificaciones

- b. Desarrollar simplificación de procedimientos administrativos
- c. Dar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la elaboración de los documentos de gestión.
- d. Elaboración de informes técnicos relacionados a las competencias de la subgerencia.
- e. Apoyar en el cumplimiento de metas del Programas de Modernización y Plan de Incentivos
- f. Apoyar en el proceso del presupuesto participativo.
- g. Otras que le sean asignadas por el Subgerente

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Planeamiento y Racionalización

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios Técnicos Superiores y/o universitarios en Ing. Industrial Administración, Economía que incluyan materias relacionado con el cargo.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en gestión municipal y/o en cargos similares.

**101. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar Plan Operativo Institucional y efectuar las evaluaciones correspondientes
- b. Elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado y sus evaluaciones anuales
- c. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y sus evaluaciones anuales
- d. Apoyar a las áreas competentes el desarrollo del Plan de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Urbano.
- e. Formular y evaluar los indicadores de gestión
- f. Dar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la elaboración de los documentos de gestión.
- g. Elaboración de informes técnicos relacionados a las competencias de la subgerencia.
- h. Apoyar en el proceso del presupuesto participativo.
- i. Otras que le sean asignadas por el Subgerente

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Planeamiento y Racionalización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachiller en Ingeniería Industrial, administración, economía y/o afines.
Conocimientos de Microsoft Office.
Habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia laboral de tres (03) años en gestión municipal y/o en cargos similares.

07.2.3 SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

07	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
07,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
07,2,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	Subgerente	15-07,2,3-2,.3	EC	1	1		1
103	Economista I	15-07,2,3-5.1	SP-AP	1		1	
104	Especialista II	15-07,2,3-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

102. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
- b. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- c. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.
- d. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Realizar el seguimiento del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
- f. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, pública y privada.
- g. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
- h. Declarar la viabilidad de los PIP's cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.

- i. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIP's declarados viables.
- j. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- k. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- l. Suscribir informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- m. Visar el Resumen Ejecutivo de los PIP's declarados Viable.
- n. Velar por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- o. Promover la capacitación permanente del personal técnico involucrado en los Proyectos de Inversión Pública.
- p. Elevar a la GPP, el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de Gestión correspondientes a la Subgerencia.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

En el personal de la subgerencia que esta a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional Ingeniero, economista y/o carreras afines

Especialización de proyectos de inversión y cooperación internacional.

Manejo de proyectos en el marco SNIP y manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión pública y/o en el desempeño del cargo a fines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

103. ECONOMISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Declarar la viabilidad de los PIP's cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- b. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIP's declarados viables.
- c. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- d. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- e. Suscribir informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- f. Visar el Resumen Ejecutivo de los PIP's declarados viable.

- g. Velar por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- h. Promover la capacitación permanente del personal técnico involucrado en los Proyectos de Inversión Pública.
- i. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de Gestión correspondientes a la Subgerencia.
- j. Otras funciones que se le asigne.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional Ingeniero, economista y/o carreras afines

Especialización en temas de proyectos de inversión

Manejo de proyectos en el marco SNIP y manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores a fines

104. ESPECIALISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
- b. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- c. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.
- d. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Realizar el seguimiento del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
- f. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, pública y privada.
- g. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
- h. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de Gestión correspondientes a la Subgerencia.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Subgerente

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ingeniero, Economista u otra carrera afín

Especialización en temas de proyectos en cooperación internacional, manejo de proyectos en el marco SNIP y manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, dinámico.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) en el desempeño del cargo o en labores a fines.

08.- ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 GERENCIA DE RENTAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RENTAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	Gerente	15-08,1-2.4	EC	1	1		1
106	Secretaria II	15-08,1-6.5	SP-AP	1		1	
107	Especialista Tributario I	15-08,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

105. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de su competencia.
- b. Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas.
- c. Cumplir con los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- d. Proponer las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
- e. Analizar las estadísticas relacionadas a la Gerencia de Rentas y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Organizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo,
- g. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios.
- h. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
- i. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, supervisando la distribución domiciliaria de las cuponerías.
- j. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas, orientación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

- k. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito.
- l. Coordinar el desarrollo de las actividades del proceso de actualización mecanizada para la adecuada liquidación del impuesto predial y arbitrios
- m. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- n. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión Administrativa Tributaria Municipal.
- o. Cumplir con las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
- p. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
- q. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
- r. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
- s. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
- t. Elevar a Gerencia Municipal las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Gerencia de Rentas, adjuntando el informe de descargo correspondiente.
- u. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- v. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
- w. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
- y. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Gerencia y Subgerencias de Rentas.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Administración, Derecho, Economía o carreras afines

Especialización en temas tributarios

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

106. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

107. ESPECIALISTA TRIBUTARIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer Plan de trabajo para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de sus competencias, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
- b. Supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a ley.
- c. Supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- d. Proponer proyectos de normas de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de recaudación y fiscalización tributaria.
- e. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia de recurso presentado y/o la evasión tributaria y elaborar el informe técnico respectivo.

- f. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No tiene autoridad sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Universitario de Abogado o Contador u otras carreras afines al cargo

Especialización en temas tributarios

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable.

De preferencia con experiencia en labores de tributación.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y/o cargos afines

08.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RENTAS						
08,1,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
108	Subgerente	15-08,1,1-2.3	EC	1	1		1
109	Técnico Tributario I	15-08,1,1-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

**108 SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Subgerencia.
- b. Formular las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad.
- c. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas en forma personal por plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados), vía telefónica o a través de la página Web.

- d. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de autoavalúo debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- e. Atender las solicitudes de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial, la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de Declaración Jurada.
- f. Atender preferentemente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y resolver preferentemente sus expedientes no contenciosos.
- g. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados a actos administrativos.
- h. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados mediante Informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
- i. Elevar mediante Informe a la Gerencia, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelve solicitudes contenciosas y no contenciosas, proyectando los Oficios al Tribunal Fiscal.
- j. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
- k. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
- l. Emitir informes relativos a la nulidad de oficio y revocación de actos administrativos, emitiendo y visando el Proyecto de Resolución que corresponda.
- m. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
- n. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
- o. Proporcionar a la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información el factor de ajuste (IPM) y la tasa de interés moratorio (TIM) proporcionada por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
- p. Coordinar con la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información, el proceso de actualización mecanizado mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
- q. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
- r. Apoyar a la Gerencia de Rentas en el proceso de distribución de los costos de los arbitrios.
- s. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para llevar a cabo el descargo de oficio de contribuyentes, proporcionándole data o información individual para su verificación y fiscalización.
- t. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control con la finalidad de excluir las acciones de cobranza a los contribuyentes que presentaron reclamo o apelación y que

- hayan sido admitidos por haberse interpuesto dentro del plazo de ley o se haya realizado el pago previo.
- u. Ordenar se Clasifique y mantenga actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
 - v. Atender los expedientes de reclamos en proceso y ordenar su archivo al concluir su atención.
 - w. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (Declaraciones Juradas y otras atenciones, así como los expedientes atendidos) a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
 - x. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, requiriendo y/o proponiendo la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 - y. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 - z. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
 - aa. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - bb. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
 - cc. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia de Servicios al Contribuyente.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad y/o carreras afines.

Conocimientos de Microsoft Office.

Especialización en gestión municipal.

Capacitación en temas tributarios

Habilidad para trabajar en equipo, honesto, responsable y pro activo.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en gestión municipal y/o cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**109 TÉCNICO TRIBUTARIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Emisión de estados de cuenta
- b. Emisión de HR y PU mecanizada.
- c. Recepción, Registro y Procesamiento de Declaración Juradas.(reconocimiento de la distinta documentación sustentatoria que acompaña los diversos tipos de declaraciones juradas).

- d. Elaboración del proyecto de informe sobre la producción mensual de plataforma según el Plan Operativo Institucional.
- e. Derivación de las DDJJ a Fiscalización cuando así lo requiera.
- f. Elaborar indicadores de atención al público
- g. Evaluar y atender las solicitudes que ingresan al área, provenientes de Organismos del Estado e instituciones privadas diversas, Policía Nacional, Poder Judicial entre otros para acceso a la información.
- h. Elaboración, seguimiento y atención de informes, cartas, oficios, memorandos y otros documentos vinculados con la operatividad de la Subgerencia de Servicios al Contribuyente y las demás áreas recurrentes de la Municipalidad.
- i. Orientación e Información del estado de las solicitudes y/o expedientes de reclamos presentados por los contribuyentes y/o administrados.
- j. Proyección y/o Elaboración de Convenios de Fraccionamiento
- k. Atención de Solicitudes y/o Declaraciones Juradas de Inafectación de Tributos DL.156-2004-EF, Art. 19º
- l. Coordinar el apoyo en la gestiones de cobranza a la Sub-Gerencia de Recaudación y Control así como la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- m. Procesar la información predial contenida en las Fichas Catastrales, las mismas que tiene la condición de Declaraciones Juradas.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicio al Contribuyente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Servicio al Contribuyente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios superior universitarios en Derecho, Administración y/o carreras afines
Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en tributación y gestión municipal.

08.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RENTAS						
08,1,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

110	Subgerente	15-08,1,2-2.3	EC	1	1		1
111	Secretaria I	15-08,1,2-6.4	SP-AP	1		1	
112	Técnico Tributario I	15-08,1,2-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

110 SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- b. Elaborar programas de inspección, investigación y de control del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- c. Planificar, organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- d. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- f. Proponer mejoras en los sistemas informáticos relacionados a Fiscalización Tributaria.
- g. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
- h. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.
- i. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la entrega de base de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de demolición, informes de avance y resultados de control de obra, conformidad de obra. Asimismo, con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre licencias de funcionamiento y cese de actividades.
- j. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
- k. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- l. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- m. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- n. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- o. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- p. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.

- q. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria a su cargo.
- r. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- s. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las Fiscalizaciones, verificaciones y campañas realizadas por la Subgerencia.
- t. Coordinar con la Gerencia de Rentas y con entidades externas el requerimiento oportuno de información que faciliten las actividades de la Subgerencia.
- u. Requerir a la Subgerencia de Tecnología de la Información la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
- v. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
- w. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
- x. Realizar el proceso de verificación y el descargo de oficio del contribuyente y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
- y. Verificar la correcta elaboración de las Fichas de Fiscalización Tributaria y el Archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
- z. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al sistema informático de Rentas.
- aa. Verificar que los registros productos de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
- bb. Actualizar y mejorar los formatos de Requerimientos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, entre otros de uso de la Subgerencia; y coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información para su uso mecanizado.
- cc. Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impedirán la efectividad de su cobranza. De ser necesario, la aplicación a nivel de sistemas para quebrar el valor, se coordinará con la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- dd. Imponer multas tributarias conforme a las tablas vigentes, respecto de contribuyentes y/o responsables que son fiscalizados y han incurrido en alguna infracción tributaria.
- ee. Elaborar su Presupuesto Institucional Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- ff. Llevar el registro detallado de las acciones de fiscalización que contribuyan a la ampliación de la base imponible, mayor recaudación y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas.
- gg. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- hh. Administrar el sistema de Gestión documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ii. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Subgerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
- jj. Apoyar a la Gerencia de Rentas en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.

kk. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Rentas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Derecho, Administración y /o carreras afines

Especialización en derecho administrativo y tributación municipal

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Experiencia laboral en administración tributaria mínima de cuatro (04) años y/o cargos similares

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

111 SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Fiscalización Tributaria.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

112 TÉCNICO TRIBUTARIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y emitir los requerimientos para fiscalización tributaria predial.
- b. Detectar predios subvaluadores y omisos.
- c. Ingreso de información de las fichas de verificación y actualización tributaria al sistema de fiscalización.
- d. Determinación de la deuda generada por los procesos de fiscalización.
- e. Comprobar los cálculos efectuados por el sistema para su posterior corrección en el área de informática.
- f. Emisión de hojas de liquidación y Resolución de Determinación predial y arbitrios.
- g. Elaborar informes mensuales del avance operativo de las inspecciones determinadas.
- h. Atender reportes de control de contribuyentes fiscalizados.
- i. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- j. Efectuar el dibujo de levantamiento físico.
- k. Absolver y orientar las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- l. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
- m. Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Fiscalización Tributaria.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Administración, Ingeniería y/o carreras afines.

Especialización en derecho administrativo y tributación municipal

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Experiencia laboral en administración tributaria mínima de cinco (05) años y/o cargos similares

08.1.3 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RENTAS						
08,1,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	Subgerente	15-08,1,3-2.3	EC	1	1		1
114	Secretaria I	15-08,1,3-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

113 SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
- b. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- c. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
- d. Efectuar el quiebre de valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración en el registro o proceso de la información, cuando éstos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza, el valor se encuentre desactualizado y sea necesario reemitirse o los cargos no sean susceptibles de ubicación. Para el quiebre de valor a nivel de sistemas se emitirá informe con visto bueno de la Gerencia de Rentas.
- e. Expedir resoluciones que declaran la pérdida de fraccionamiento, el quiebre de fraccionamiento, emitir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes del Distrito.
- f. Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
- g. Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- h. Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.

- j. Coordinar la identificación de los contribuyentes en cuyo domicilio fiscal no se pueda notificar a fin de cursarles requerimiento para que modifiquen o confirmen dicho domicilio fiscal.
- k. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
- l. Llevar un registro de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia dicho registro será actualizado en coordinación con la Subgerencia de Servicios al Contribuyente. En los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, informará a la Gerencia de Rentas para que comunique a la Gerencia de Asesoría Legal el inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito.
- m. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- n. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
- o. Promover la coordinación de la Gerencia de Rentas con entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
- p. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o la devolución del valor, si así correspondiera.
- q. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- r. Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
- s. Remitir a la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados de la Gerencia de Desarrollo Económico, los parámetros para la emisión de los recibos de arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito, según lo aprobado en la Ordenanza vigente para el ejercicio.
- t. Emitir los valores por omisiones al pago o deudas derivadas de la regularización de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- u. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- v. Revisar y presentar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- w. Coordinar la actualización de la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- x. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias y administrativas.
- y. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
- z. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.

- bb. Realizar la gestión de cobranza de las Resoluciones de Sanción, previa verificación de la debida notificación y constancia de consentimiento de dicho acto administrativo, por parte de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- cc. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
- dd. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
- ee. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
- ff. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- gg. Emitir cartas, esquelas, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
- hh. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
- ii. Remitir información de deuda tributaria y administrativa exigible a la Central de Riesgo, así como mantener actualizada la información reportada.
- jj. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
- kk. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Rentas.
- ll. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales.
- mm. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Rentas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Recaudación y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Derecho, Administración y /o carreras afines

Especialización en derecho administrativo y tributación municipal

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Experiencia laboral en administración tributaria mínima de cuatro (04) años y/o cargos similares

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**114 SECRETARIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.

- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Recaudación y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

08.1.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE RENTAS						
08,1,4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
115	Subgerente	15-08,1,4-2.3	EC	1	1		1
116-117	Ejecutor Coactivo I	15-08,1,4-5.1	SP-ES	2	2		
118-119	Auxiliar Coactivo I	15-08,1,4-6.1	SP-AP	2	2		
120	Técnico Administrativo III	15-08,1,4-6,6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6		1

**115 SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, coordinar las estrategias y logística necesaria para efectuar la gestión de cobranza de la cartera de ejecución coactiva.
- b. Recepcionar y derivar a las ejecutorias coactivas, los valores, cargos de notificación y las constancias de consentimiento, enviadas por la Subgerencia de Recaudación y Control.
- c. Evaluar e informar las acciones de la gestión de cobranza y establecer criterios de mejora de productividad.
- d. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenidos tributarios que sean enviados para su opinión.
- e. Proponer proyectos de normas y/o directivas relacionados a su competencia funcional para la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
- f. Atender los asuntos relacionados con el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- g. Formular el Plan Anual de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Plan Operativo Institucional de su área así como administrar adecuadamente su presupuesto.
- h. Solicitar información a las ejecutorias sobre las deudas en proceso de cobranza coactiva a fin de remitirlas a las centrales de riesgos.
- i. Supervisar la labor del personal de apoyo de las ejecutorias coactivas.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Rentas

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Derecho, Administración y /o carreras afines

Especialización en derecho administrativo y tributación municipal

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Experiencia laboral en administración tributaria mínima de cuatro (04) años y/o cargos similares

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**116-117 EJECUTOR COACTIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Suscribir las Resoluciones de inicio de cobranza.
- b. Emitir Resoluciones por cada expediente coactivo.
- c. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas y/o tributarias en el ámbito de su competencia.
- d. Trabajar y ejecutar medidas cautelares para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

- e. Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de suspensión del procedimiento.
- f. Resolver las tercerías de propiedad invocados por los terceros.
- g. Atender los requerimientos del Poder Judicial, el Tribunal Fiscal y otros organismos públicos.
- h. Supervisar la colaboración del Auxiliar Coactivo.
- i. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
- j. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- k. Ordenar remate de bienes embargados, así como adjudicar bienes embargados al mejor postor.
- l. Determinar el embargo de los bienes de depósitos bancarios a los contribuyentes morosos del distrito.
- m. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuesta por la administración, conforme a ley.
- n. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- o. Emitir documentos informativos de deuda.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Ejecución Coactiva.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal Auxiliar Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/ tributario.

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Capacitación especializada en cobranza coactiva.

Conocimiento de software actualizado.

**118-119 AUXILIAR COACTIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b. Elaborar actas, notificaciones e informes.
- c. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- d. Notificar a los obligados las Resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- e. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.

- f. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- g. Emitir los informes pertinentes.
- h. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo.
- i. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Ejecutor Coactivo.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

**120. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaboración de Resolución de Levantamiento de medida cautelar.
- b. Elaboración de proyectos de cartas informativas.
- c. Atención al público.
- d. Elaboración de Resolución de medida cautelar.
- e. Coordinar para notificación de las RECS y cartas.
- f. Búsqueda de bienes muebles e inmuebles a SUNARP.
- g. Control e ingreso en base de medidas cautelares.
- h. Análisis de cartera de contribuyente en deuda coactiva.
- i. Subsanan observaciones de SUNARP
- j. Requerimiento de cheques pro retención bancaria.
- k. Apoyo en los operativos de captura de los requerimientos del Ministerio Público.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Ejecución Coactiva.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior relacionadas al cargo.

Conocimiento y manejo de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.

Experiencia laboral de cinco (05) años en administración tributaria municipal y/o cargos similares.

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
08,2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
121	Gerente	15-08,2-2.4	EC	1	1		1
122	Secretaria II	15-08,2-6.5	SP-AP	1	1		
123	Ingeniero II	15-08,2-5.2	SP-ES	1		1	
124	Técnico Administrativo II	15-08,2-6.5	SP-AP	1	1		
125-126	Técnico Administrativo III	15-08,2-6,6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	1

121. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- b. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Promover y promocionar la inversión privada en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
- f. Planear y dirigir las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como firmar el otorgamiento de autorizaciones, certificados

- y licencias para construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- g. Cumplir adecuadamente con el Programa de Inversiones y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
 - h. Proponer políticas de mejoras de atención.
 - i. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
 - j. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
 - k. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisoras de obras.
 - l. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del Subgerente de Obras Privadas y Catastro.
 - m. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control; y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
 - n. Emitir resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
 - o. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación viales.
 - p. Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 - q. Monitorear los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
 - r. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - s. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - t. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos, procedimientos y estadística dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - u. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 - v. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
 - w. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
 - x. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
 - y. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
 - z. Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
 - aa. Supervisar en concordancia con lo normado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
 - bb. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de

- proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- cc. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
 - dd. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
 - ee. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
 - ff. Monitorear la ejecución de ingresos de sus Unidades Orgánicas y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la respectiva evaluación del cumplimiento de metas.
 - gg. Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora, en base a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y estrecha coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
 - hh. Como Unidad Formuladora, Informar oportunamente el desarrollo de proyectos de pre inversión a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Gerencia de desarrollo Urbano.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de programas del área.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión pública y/o cargos afines

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

122. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**123. INGENIERO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos del área con aplicación de sistemas informáticos en coordinación con las subgerencias respectivas y la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información.
- b. Proponer la información del ámbito de su competencia a ser publicada en el Portal Institucional en coordinación con la Sub. Gerencia de Tecnología de la Información.
- c. Proponer mejoras de la Web de la Gerencia de Desarrollo Urbano
- d. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto en el ámbito de su competencia para su aprobación por el Gerente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Elaborar el cuadro de necesidades de la Gerencia y coordinar con las subgerencias la presentación ante la unidad competente.
- f. Elaborar los cuadros estadísticos de competencia del área y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g. Participar en el estudio y elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- h. Revisar y registrar proyectos de inversión pública en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i. Proponer proyectos de documentos de gestión del área de su competencia y coordinar con las subgerencia previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Reunir la documentación estadística proveniente de las subgerencia a fin de desarrollar los indicadores de gestión y presentarlos para su aprobación.
- k. Monitorear y elaborar los documentos de respuesta de las solicitudes presentadas por los ciudadanos que se acojan a la Ley de Transparencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad requerida.

Dominio en el manejo de personal.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión pública y/o cargos similares

**124. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones y de los procedimientos administrativos y las normas vigentes en materia de su competencia.
- b. Difundir los programas, proyectos y actividades vigentes según indicaciones de la gerencia.
- c. Revisar los expedientes presentados por los contribuyentes de competencia del área y los resueltos por la municipalidad.
- d. Actualizar la hoja de ruta de los expedientes en el Sistema de Tramite Documentario.
- e. Emitir informe mensual de las órdenes de pago emitidas en la oficina de atención al contribuyente correspondiente a los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f. Emitir informe mensual de los ingresos recaudados por las subgerencias previa coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- g. Remitir los expedientes resueltos y los que se indiquen expresamente al archivo periférico para su archivo.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimiento de Microsoft Office.

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable.

Experiencia en gestión municipal de cuatro (04) años y funciones a fines al cargo.

**125-126 TECNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- b. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial, y el Esquema de zonificación de Áreas Urbanas, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Coordinar el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- d. Participa en la supervisión y evaluación del proyecto de infraestructura urbana del distrito.
- e. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisoras de obras.
- f. Elaborar resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
- g. Evaluar y pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- h. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión mediante procesos de fiscalización y control ejecutados.
- i. Efectuar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Plantear y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantenimiento de la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines.
- k. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimiento de Microsoft Office.

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y/o funciones afines al cargo.

08.2.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
08,2,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFianza
					O	P	

127	Subgerente	15-08,2,1-2.3	EC	1	1		1
128	Ingeniero I	15-08,2,1-5.1	SP-ES	1		1	
129-131	Técnico Administrativo II	15-08,2,1-6.5	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

**127. SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras.
- b. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- c. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
- d. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición, de conformidad con el reglamento nacional de construcciones y que se encuentre dentro de su competencia.
- e. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de fábrica y demás documentos conforme a ley.
- f. Supervisar y evaluar la emisión de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación.
- g. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.
- h. Autenticar los planos finalmente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.
- i. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente. Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- j. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y de constatarse que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas; y no cumplen con los planes urbanos, los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas aplicables, podrá suspender o cesar en forma provisional la ejecución de la acción constructiva hasta la enmienda y pago de la multa respectiva.
- k. Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información distrital.
- l. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Fiscalización y Control, campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.
- m. Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.

- n. Organizar, conducir, controlar y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- o. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y disposiciones municipales vigentes.
- p. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- q. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- r. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- s. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- t. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en la Subgerencia de Obras privadas, Catastro y Control Urbano.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Arquitecto o profesiones afines al cargo.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable.

Capacitación en gestión municipal y desarrollo urbano

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

128. INGENIERO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar las licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición de conformidad con el reglamento nacional de construcciones y que se encuentre dentro de su competencia.
- b. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de fábrica y demás documentos conforme a ley.
- c. Elaborar los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación.
- d. Evaluar la solicitud para la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.

- e. Autenticar los planos finalmente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.
- f. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y de constatar que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas; y no cumplen con los planes urbanos, los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas aplicables, podrá suspender o cesar en forma provisional la ejecución de la acción constructiva hasta la enmienda y pago de la multa respectiva.
- g. Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información distrital.
- h. Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Ingeniero.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Capacitación en gestión municipal.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en gestión municipal y/o cargos afines

129-131 TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- b. Administrar, revisar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
- c. Atender los expedientes que ingresen al área proveniente de la subgerencia de comercialización para la emisión de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso.
- d. Efectuar las inspecciones oculares programadas, y elaborar los certificados de zonificación y compatibilidad de uso de acuerdo a las indicaciones.
- e. Apoyar al Subgerente en las coordinaciones con la Subgerencia de Comercialización y Defensa Civil para la optimización de los procedimientos de emisión de las licencias de funcionamiento de locales comerciales.
- f. Brindar información necesaria a la Oficina de Atención al Contribuyente, cuando éste lo requiera, utilizando los medios designados por el Subgerente del área, sobre el estado situacional de los diversos expedientes a cargo para su atención.

- g. Atender los expedientes que ingresan por otros trámites administrativos del TUPA, seguidos en el área y según lo encomendado por el Subgerente.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo, de conducta responsable y honesta.

Experiencia laboral mínima cinco (05) años en gestión municipal y actividades técnicas propias del cargo.

08.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
08,2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
08,2,2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
132	Subgerente	15-08,2,2-2.3	EC	1	1		1
133	Arquitecto I	15-08,2,2-5.1	SP-ES	1	1		
134	Técnico Administrativo III	15-08,2,2-6.6	SP-AP	1	1		
135	Especialista II	15-08,2,4-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

132. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.

- b. Ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública y actividades rutinarias y periódicos.
- c. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- d. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- g. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- h. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, previamente aprobada por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- i. Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- j. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
- k. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- l. Otorgar autorizaciones y Certificados de Conformidad de Obra, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
- m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n. Dirigir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- o. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- p. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia.
- q. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- s. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
- t. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.

- u. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- v. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.
- w. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, así como elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar y ejecutar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
- x. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
- y. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.
- z. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones.
- aa. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- bb. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
- cc. Administrar y/o Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o cuando se de la administración a terceros.
- dd. Evaluar estudios de Impacto Ambiental del parque automotor y gestionar ante las instituciones afines, a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor en coordinación con las gerencias competentes.
- ee. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.
- ff. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
- gg. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- hh. Ejecutar Operativos de Control de Tránsito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Subgerencia de Policía Municipal.
- ii. Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de transitabilidad y modos de transportes del distrito.
- jj. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- kk. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en la subgerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Ingeniero Civil y/ o ramas fines.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Capacitación en gestión municipal.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión pública y/o cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

133. ARQUITECTO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- b. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública declarados viables que cuente con estudios definitivos.
- c. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- d. Dirigir la ejecución de obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, aprobada por los mecanismos administrativos internos municipales vigentes.
- e. Supervisar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, e informar sobre posibles irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- f. Calificar y elaborar Autorizaciones y Certificados de Conformidad de Obra, de obras que son ejecutadas en la vía pública, como: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Arquitecto y/ o ramas afines.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Capacitación en gestión municipal.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) en gestión pública y/o cargos afines

134. TECNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de

- expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia.
- b. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
 - c. Preparar las autorizaciones para la ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 - d. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - e. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área, para su revisión y firma del Subgerente.
 - f. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar al Subgerente.
 - g. Elaborar proyecto de Informe mensual sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades realizadas en la Subgerencia.
 - h. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.
 - i. Elaborar el proyecto de la Memoria Anual del área
 - j. Elaborar proyecto de Resoluciones Gerenciales a solicitud e indicaciones del Subgerente.
 - k. Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o cuando se de la administración a terceros.
 - l. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior con estudios relacionado con el área.

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cuatro(04) años en gestión municipal y cargos afines.

135. ESPECIALISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
- b. Elaborar el programa de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- c. Planificar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.

- d. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, y actualizar los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
- e. Calificar y elaborar las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
- f. Actualizar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones así como la ejecución de programas de educación vial.
- g. Evaluar estudios de Impacto vial y Ambiental del parque automotor y gestionar la solución ante instituciones, a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor.
- h. Programar la ejecución de Operativos de Control de Tránsito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Subgerencia de Policía Municipal.
- i. Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de transitabilidad y modos de transportes del distrito.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Obras Públicas, Tránsito y Transporte.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Superior de preferencia con especialización en el cargo respectivo

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, dinámico.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines.

08.2.3 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
08,2,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	Subgerente	15-08,2,3-2.3	EC	1	1		1
137-138	Técnico Administrativo II	15-08,2,3-6.5	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	3		1

136. SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y programar los servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Programar y dirigir los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
- c. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del distrito.
- d. Controlar la actualización del inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
- e. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- f. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
- g. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
- h. Informar oficialmente con la anuencia del Alcalde, a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil a través de la Gerencia de Imagen Institucional y de la Gerencia de Desarrollo Social, previa coordinación y autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.
- i. Elaborar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- j. Coordinar capacitaciones doctrinaria, señalización de aulas y formulación del Plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
- k. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- l. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- m. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n. Organizar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- o. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- p. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.

- q. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
- r. Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y los otros componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.
- s. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- t. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del Plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- u. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos de su área e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- v. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
- w. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- x. Programar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
- y. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia de Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en gestión municipal y desarrollo de funciones en defensa civil.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

137-138 TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- b. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del

- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
- c. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
 - d. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
 - e. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del Plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
 - f. Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
 - g. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
 - h. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Defensa Civil.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Defensa Civil.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior, que incluyan materias relacionadas con el área.

Capacitación en temas de Defensa Civil.

Dinámico, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y en funciones afines al cargo.

08.2.4 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
08,2,4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
139	Subgerente	15-08,2,4-2.3	EC	1	1		1

140	Técnico en Mantenimiento I	15-08,2,4-6,4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

139. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos, vías de circulación peatonal o vehicular, alcantarillas, accesibilidad, etc.
- b. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- c. Establecer convenios con personas naturales, jurídicas y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del distrito.
- d. Dirigir y fiscalizar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales y edificaciones municipales del distrito, bajo administración directa o contratos por terceros.
- e. Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relativos a las obras de conservación y mantenimiento.
- f. Investigar las necesidades de conservación y mantenimiento preventivo de vías y edificaciones municipales.
- g. Elaborar el catastro mobiliario urbano existente en el distrito y mantener actualizados según la ejecución de obras de construcción y pavimento público.
- h. Proponer los diseños, cambios y mejoras del mobiliario urbano que se requiera en coordinación con las Subgerencia de Obras Públicas de las empresas concesionarias de luz, agua y telefonía pública.
- i. Mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Desarrollo Urbano.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional de Ingeniería, Administración o ramas afines al cargo.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Capacitación en gestión municipal.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

**140. TECNICO EN MANTENIMIENTO I
 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos, vías de circulación peatonal o vehicular, alcantarillas, accesibilidad, etc.
- b. Elaborar propuestas de acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- c. Supervisar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas, cruceo peatonales, edificaciones, servicios higiénicos y baños de uso público municipales del distrito, bajo administración directa o contratos por terceros.
- d. Investigar las necesidades y elaborar el cronograma de obras de conservación y mantenimiento de vías y edificaciones municipales.
- e. Elaborar el catastro mobiliario urbano existente en el distrito y mantener actualizados según la ejecución de obras de construcción y pavimento público.
- f. Proponer los diseños, cambios y mejoras del mobiliario urbano que se requiera en coordinación con las Subgerencia de Obras Públicas de las empresas concesionarias de luz, agua y telefonía pública.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Mantenimiento e Infraestructura Urbana.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Mantenimiento e Infraestructura Urbana.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos en Institutos Superiores o carreras a fines al cargo

Conocimientos de Microsoft Office.

Capacitación especializada en el área

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en desarrollo y conservación de obras públicas.

08.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
141	Gerente	15-08,3-2.4	EC	1	1		1
142	Secretaria II	15-08,3-6.5	SP-AP	1		1	

143-144	Técnico Administrativo II	15-08,3-6.5	SP-AP	2	2		
145	Técnico Administrativo I	15-08,3-6.4	SP-AP	1	1		
146	Auxiliar en Sistemas I	15-08,3-6.1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	1

**141. GERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer 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.
- b. 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.
- c. Elaborar los estudios de caracterización de residuos sólidos
- d. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital de La Victoria - PGRSD.
- e. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
- f. Programar, dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
- g. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
- h. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- i. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- j. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- k. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- l. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las Subgerencias que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendentes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
- m. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- n. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.
- o. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- p. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- q. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional de Ingeniero con estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en gestión municipal y residuos sólidos

Conocimientos de software.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión pública y/o cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**142. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales y equipos de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Servicios a la Ciudad

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**143-144 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar políticas y estrategias adecuadas para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad.
- b. Elaborar un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
- c. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital de La Victoria - PGRSD.
- d. Desarrollar estudio de caracterización de residuos sólidos
- e. Formular proyectos y campañas de sensibilización, concientización y el manejo adecuado de residuos sólidos.
- f. Elaborar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de mejora para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- g. Elaborar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- h. Proyectar resoluciones y directivas para resolver asuntos administrativos y demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Servicios a la Ciudad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudio superior que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacitación en el área.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y/o cargos afines

**145. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar programas para la organización de Comités de parques en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal e Instituciones Públicas y Privadas.
- b. Coordinar con instituciones la realización de proyectos ambientales.
- c. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- d. Apoyar en las coordinaciones de evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), a través de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- e. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.

- f. Elaborar proyecto de Informe mensual sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Servicios a la Ciudad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares.

**146. AUXILIAR DE SISTEMAS I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar el reporte y mantener actualizada la información estadística de los costos operativos de los servicios y actividades realizadas por las Subgerencias.
- b. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- c. Brindar soporte técnico tanto en software como en hardware a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y sus subgerencias.
- d. Elaborar las especificaciones técnicas para el requerimiento de recursos informáticos y de comunicaciones.
- e. Administrar la base de datos de la Gerencia y Subgerencias.
- f. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

REPORTA SU TRABAJO A

Gerente de Servicios a la Ciudad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios técnicos en sistemas o computación.

Capacitación técnica en el área.

Experiencia mínima de tres (03) en labores de la especialidad.

08.3.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
08,3,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
147	Subgerente	15-08,3,1-2,3	EC	1	1		1
148	Especialista Administrativo III	15-08,3,1-5.3	SP-ES	1	1		
149-150	Técnico Administrativo III	15-08,3,1-6.6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4		1

147. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos, así como al servicio de barrido de calles y avenidas.
- b. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
- c. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
- d. Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
- e. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
- f. Gestionar y ejecutar la Limpieza general de los locales de la Municipalidad.
- g. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
- h. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
- i. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
- j. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
- l. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.

- m. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- n. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- o. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Servicios a la Ciudad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Limpieza Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional de Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.

Conocimientos de software que le permitan el control de la información.

Capacitación en gestión municipal y residuos sólidos

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

**148. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar programas de acciones que correspondan a la recolección, disposición final de residuos sólidos, y servicio de barrido de calles y avenidas.
- b. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
- c. Elaborar propuesta de los objetivos y planes eficaces de limpieza del distrito.
- d. Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
- e. Elaborar propuestas para el mejoramiento de los servicios e implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
- f. Administrar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados al área.
- g. Elaborar el programa de coordinación con los vecinos y entidades sobre campañas de educación y concientización de mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
- h. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Limpieza Pública.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Limpieza Pública.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Superior con estudios que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, dinámico.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el cargo o desempeño de funciones afines.

149-150 TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar programas de campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
- b. Elaborar el proyecto del programa de limpieza general de los locales de la Municipalidad y coordinar su ejecución.
- c. Elaborar informe sobre los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la norma municipal respecto a las disposiciones de residuos sólidos en la vía pública.
- d. Apoyar en la ejecución de aplicación de sanciones por incumplimiento a la normatividad sobre disposición de residuos sólidos en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- e. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f. Elaborar proyecto de Informe mensual del desarrollo de programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el área.
- g. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- h. Participar en las campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito y de los locales de la Municipalidad.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Limpieza Pública..

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Limpieza Pública.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios técnicos relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software.

Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines

08.3.2 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
08,3,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
151	Subgerente	15-08,3,2-2,3	EC	1	1		1
152	Especialista en Medio Ambiente y Ecología I	15-08,3,2-5.1	SP-ES	1	1		
153	Especialista Administrativo I	15-08,3,2-5.1	SP-ES	1	1		
154-157	Técnico en Medio Ambiente y Ecología I	15-08,3,2-6.4	SP-AP	4	4		
158	Técnico en Medio Ambiente y Ecología II	15-08,3,2-6.5	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		1

151. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- b. Programar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- c. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
- d. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- e. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
- f. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- g. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- h. Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje

natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.

- i. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- j. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
- k. Brindar un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
- l. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control, y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales en los asuntos de su competencia.
- m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- o. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- p. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- q. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- r. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- s. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Servicios a la Ciudad.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre todo el personal del área.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Titulado en profesiones de Ingeniería ambiental o carreras afines con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo o en labores a fines

Experiencia laboral en gestión municipal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**152. ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- b. Elaborar programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- c. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- d. Diseñar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
- e. Elaborar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional en Ingeniería ambiental o carreras afines al cargo.

Capacitación especializada.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores a fines.

**153. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados al área.
- b. Participar en las coordinaciones con las Gerencias correspondientes (Fiscalización y Control) y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas para garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales en los asuntos de su competencia.
- c. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- d. Elaborar propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos de competencia del área.
- e. Proyectar el Informe mensual del desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.
- f. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- g. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción superior que incluya estudios relacionados con el cargo.

Capacitación técnica en temas del cargo.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones afines al cargo.

**154-157 TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- b. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- c. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- d. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- e. Efectuar el adecuado y oportuno servicio de recolección de maleza, generada en los trabajos de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales, poda y/o tala de los árboles.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción superior que incluya estudios relacionados con el cargo.
Capacitación técnica en temas del cargo.
Conocimientos de software.
Habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones afines al cargo.

**158. TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar la conservación de los parques, jardines y bermas centrales a cargo y/o fiscalizando a las empresas concesionarias terciarizadas.
- b. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- c. Supervisar que se brinde un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
- d. Proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
- e. Elaborar normas y programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, registro, control y desplazamiento en calles y parques, a fin de conservar el orden y limpieza en el distrito.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Ecología y Medio Ambiente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción superior que incluya estudios relacionados con el cargo.
Capacitación técnica en temas relacionados al cargo.
Conocimientos de software.
Habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en funciones y/o cargos afines.

08.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA					
08,4		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	Gerente	15-08,4-2.4	EC	1	1		1
160	Secretaria II	15-08,4-6.5	SP-AP	1		1	
161	Ejecutor Coactivo No Pecuniario I	15-08.4-5.1	SP-ES	1	1		
162	Auxiliar Coactivo No pecuniario I	15.08.4-6.1	SP-AP	1	1		
163	Técnico Administrativo I	15.08.4-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

159. GERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Formular y Analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización y control de sanciones ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo.
- e. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los administrados.
- f. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
- g. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
- h. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- i. Proponer normas procedimientos y directivas orientadas a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.

- j. Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
- k. Controlar que el procedimiento sancionador sea oportuno eficiente y eficaz.
- l. Proporcionar información veraz y oportuna a los vecinos y administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- m. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de apelación que se presenten ante resoluciones de primera instancia.
- n. Transferir a las unidades orgánicas competentes dentro del plazo establecido los expedientes para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.
- o. Llevar un registro de las resoluciones gerenciales emitidas efectuando datos estadísticos de ellas que permitan evaluar y proponer mecanismos eficientes de control.
- p. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentran consentidos.
- q. Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- r. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, específicamente las relacionadas con el procedimiento sancionador.
- s. Formular, evaluar y analizar las metas, tareas y estadísticas del Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria.
- t. Verificar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria revise la exigibilidad de los actos administrativos a ejecutar.
- u. Supervisar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria lleve correctamente y en el marco de la legalidad el trámite y procedimiento los expedientes a su cargo.
- v. Velar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria, cumpla con atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA.
- w. Coordinar con las gerencias correspondientes en los temas de su competencia.
- x. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- y. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Todo el personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Universitario de Administración Economía o carreras afines al cargo.

Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.

Conocimientos de software actualizado para una adecuada supervisión de la labor de informática.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión pública y en funciones afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**160. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia de Fiscalización y Control , así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Gerencia
- j. Las demás funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, trato agradable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión pública y/o cargos

**161. EJECUTOR COACTIVO NO PECUNIARIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar el procedimiento y ejercer en nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a ley.
- b. Verificar la exigibilidad del acto administrativo a ejecutar en el ámbito de su competencia.
- c. Emitir la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.

- d. Emitir las Resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión
- e. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer transferidas a la SGEENP; y realizar el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de otras subgerencias
- f. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan se ejecuten las medidas cautelares previas a los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
- g. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante Resoluciones debidamente sustentadas.
- h. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- i. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No tiene mando sobre todo el personal pero coordina acciones con el Auxiliar Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/ tributario.

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Capacitación especializada en cobranza coactiva.

Conocimiento de software actualizado.

Experiencia laboral no menor de un (01) año en materia administrativa y tributaria y conducción de personal.

**162. AUXILIAR COACTIVO NO PECUNIARIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos.
- b. Elaborar y suscribir los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo
- d. Suscribir las notificaciones, actas y demás documentos que lo ameriten.
- a. Emitir informes pertinentes.
- b. Emitir informes pertinentes.
- c. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

e. Las demás funciones asignadas por el ejecutor coactivo

REPORTA SU TRABAJO A:

Ejecutor Coactivo No Pecuniario I.
Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

**163. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar el proyecto de informe mensual para el Gerente de Fiscalización y Control, del desarrollo de los programas, proyectos y actividades realizadas por la Subgerencia.
- b. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta el área.
- c. Coordinar con las unidades orgánicas de la corporación, así como de la Policía Nacional y otras instituciones, las acciones a ejecutarse dentro del marco legal y el cumplimiento de las funciones del área.
- d. Elaborar el proyecto de resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, cuando el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y resoluciones que corresponden al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- e. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- f. Proporcionar información veraz y oportuna a los vecinos y administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- g. Transferir a las unidades orgánicas competentes dentro del plazo establecido los expedientes para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.
- h. Llevar un registro de las resoluciones gerenciales emitidas efectuando datos estadísticos de ellas que permitan evaluar y proponer mecanismos eficientes de control.

- i. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente a Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de computación.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta.

Experiencia en labores afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

08.4.1 SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL						
08.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
164	Subgerente	15-08.4.1-2,3	EC	1	1		1
165	Especialista Administrativo I	15-08.4.1-5.1	SP-ES	1	1		
163-169	Técnico Administrativo I	15-08.4.1-6,4	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6		1

164. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Proponer las políticas y lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su competencia.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.

4. Elaborar y proponer a la Gerencia de Fiscalización y Control el plan anual de operativos de fiscalización a nivel distrital.
5. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.
6. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
7. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
8. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
9. Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Régimen Municipal de Sanciones Administrativas.
10. Calificar las notificaciones de infracción.
11. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción y Resoluciones Subgerenciales de su competencia.
12. Disponer las medidas provisionales dictadas que aseguren el cumplimiento del procedimiento sancionador.
13. Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativas a emitir y cuando esté en peligro la vida, salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en las normas legales vigentes.
14. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
15. Disponer la paralización de las obras que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil o afecten propiedad de terceros o la vía pública.
16. Retirar, con apoyo de la Policía Municipal, elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
17. Disponer el decomiso de mercaderías comercializadas en establecimiento comerciales y/o centros de acopio, producción y abasto que infringiendo la normatividad vigente, levantando las Actas correspondientes.
18. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa o ante cualquier otra resolución que pudiera emitir.
20. Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria y no pecuniaria.
21. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
22. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.

23. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
24. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
25. Mantener actualizada la base de datos de la subgerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre todo el personal de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional universitario y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo o en labores a fines

Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**165. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer las políticas y lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su competencia.
- b. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del área.
- c. Elaborar programa anual de fiscalizadores y operativos de fiscalización en el distrito.
- d. Realizar informe de actuaciones previas de investigación, a fin de determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- e. Calificar la imposición de notificación de sanciones administrativas correspondientes ante la detección de infracciones de administrados.
- f. Analizar las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y/o consumidores, resolviendo los conflictos originados.
- g. Evaluar los informes de obras que no cuenten con la autorización respectiva, a fin que se disponga la paralización de la misma.

- h. Evaluar el informe de clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las condiciones mínimas requeridas y las disposiciones municipales vigentes.
- i. Elaborar informe técnico sobre las obras, mercaderías de los centros de acopio, producción y abasto que no cumplan con la normatividad vigente aplicable para su paralización y/o decomiso de ser el caso.
- j. Elaborar proponer para la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Inspección y Control de Sanciones.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Inspección y Control de Sanciones.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia laboral en labores y cargos afines.

**166-169 TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar y atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados.
- b. Emitir, analizar y evaluar notificaciones de infracción impuestas, efectuando la calificación, dentro de los plazos establecidos en la Ordenanza
- c. Notificar a los administrados que incumplen con las normas municipales vigentes; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- d. Registrar y actualizar las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción y Subgerencial del área.
- e. Participar de los retiros de elementos publicitarios, elementos que obstaculizan el libre tránsito o afecten el ornato con apoyo de la Policía Municipal,
- f. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- g. Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria y no pecuniaria.
- h. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
- i. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- j. Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad.

- k. Mantener actualizada la base de datos de la subgerencia y fiscalización, elaborar reportes estadísticos e históricos, y hacer el seguimiento, evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
- l. Informar sobre los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, para proseguir con el retiro del mismo.
- m. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Inspección y Control de Sanciones.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Inspección y Control de Sanciones.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No tiene autoridad sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable.

Experiencia laboral en cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

08.4.2 SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA						
08,4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL						
08.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
170	Subgerente	15-08.4.2-2,3	EC	1	1		1
171-174	Policía Municipal	15-08.4.2-6,4	SP-AP	4		4	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1

**170. SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza el personal de la Policía Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente.
- b. Coordinar, ejecutar y supervisar los operativos diarios, informado a la Gerencia de Fiscalización y Control.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- d. Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos con los que cuenta la Subgerencia de Policía Municipal.
- e. Elaborar y proponer a la Gerencia de Fiscalización y Control el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia y administrarlos adecuadamente.
- f. Informar mensualmente a la Gerencia de Fiscalización y Control el desarrollo de las actividades a su cargo.
- g. Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente, informando a la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones para la fiscalización correspondiente.
- h. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- i. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra en coordinación con la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones y la Oficina Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuanaria.
- j. Efectuar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- k. Retener productos comercializados sin autorización en la vía pública disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, levantando las Actas correspondientes.
- l. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Fiscalización y Control.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre todo el personal de la Subgerencia de Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional universitario y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores afines.

Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

171-174 POLICIA MUNICIPAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar de los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- c. Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
- d. Elaborar informe sobre las irregularidades encontradas en las acciones de control en el distrito.
- e. Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- f. Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra, requeridas por las áreas competentes.
- g. Apoyar en las acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- h. Retener productos comercializados en la vía pública sin autorización, disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, con el levantamiento de Acta respectivo.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Subgerencia de Policía Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Policía Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad sobre el personal del área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudio técnico relacionado con la especialidad, de preferencia con formación militar.

Estatura mínima de 1.60 metros

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software actualizado.

No tener antecedente policial ni penal

Experiencia mínima de tres (03) años en funciones afines al cargo.

08.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
175	Gerente	15-08,5-2.4	EC	1	1		1
176	Secretaria II	15-08,5-6.5	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

175. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Distrital de Serenazgo y Planes de Seguridad Específicos, a fin de promover la tranquilidad, orden y seguridad de los vecinos.
- b. Administrar el servicio de Serenazgo.
- c. Administrar la información que se disponga en la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d. Promover las condiciones adecuadas de seguridad para el vecino, mediante acciones de patrullaje y operativos coordinados con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas afines y las gerencias municipales.
- e. Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que sean requeridas.
- f. Evaluar y supervisar el funcionamiento de la unidad orgánica a su cargo.
- g. Proporcionar apoyo cuando sea requerido a la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la seguridad ciudadana.
- h. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
- j. Brindar apoyo a otras gerencias para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes relacionadas con la competencia municipal.
- k. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- l. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

- m. Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
- n. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- o. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Todo el personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudio superior relacionado con la especialidad, de preferencia con formación militar.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software actualizado para una adecuada supervisión de la labor de informática.

Experiencia mínima de cinco (05) años en funciones afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**176. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- c. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- d. Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de los expedientes y documentos tramitados.
- e. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- f. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- j. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.
 Conocimientos de Microsoft Office.
 De preferencia con conocimientos básicos del idioma ingles.
 Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
 Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

08.5.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
08,5,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
177	Subgerente	15-08,5,1-2,3	EC	1	1		1
178	Secretaria I	15-08,5,1-6.4	SP-AP	1		1	
179	Especialista en Seguridad I	15-08,5,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

177. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
- b. Coordina y ejecuta acciones de apoyo a la PNP.
- c. Ejecuta acciones de patrullaje preventivo y disuasivo.
- d. Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad victoriana.
- e. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público del distrito.
- f. Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- g. Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
- h. Ejecuta acciones disuasivas contra el delito común en sus diferentes modalidades; asimismo apoya a las diferentes autoridades competentes en sus intervenciones contra las faltas y delitos que atentan contra la moral y buenas costumbres previa coordinación.
- i. Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.

- j. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.
- k. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO VICTORIA), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- l. Informar continuamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de su competencia.
- m. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Seguridad Ciudadana.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre todo el personal de la Subgerencia de Serenazgo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional universitario de preferencia con formación policial, y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo o en labores a fines y/o similares.

Experiencia en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**178. SECRETARIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en las actividades y organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia

- k. Las demás funciones que le asignen el Subgerente de Serenazgo.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Serenazgo

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**179. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formula el planeamiento general de la distribución del personal en los puestos y zonas de vigilancia del Destacamento Municipal
- b. Coordinar la prestación de auxilio, protección a la comunidad y la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
- c. Ejecuta las acciones operativas y ejecución de los planes operativos de la Sub Gerencia de Serenazgo
- d. Coordina las acciones administrativas para el buen funcionamiento de los bienes y vehículos bajo su jefatura.
- e. Determina las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- f. Elaborar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.
- g. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO VICTORIA), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- h. Las demás funciones que le asignen el Subgerente de Serenazgo

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Serenazgo.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios técnicos, de preferencia con preparación militar.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Capacidad para trabajar en equipo.

Amplia experiencia en el cargo.

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Gerente	15-08,6-2.4	EC	1	1		1
181	Secretaria II	15-08,6-6.5	SP-AP	1		1	
182	Técnico Administrativo I	15-08,6-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

180. GERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- b. Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- c. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- d. Monitorear el desarrollo de planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia y consolidarlos para el envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito.
- g. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Coordinar con otras instancias la realización de campañas conjuntas para la formalización de la micro y pequeñas empresas de la localidad con criterios homogéneos y de simplificación administrativas.
- i. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
- j. Velar por la actualización y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.

- k. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
- l. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- m. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- o. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- p. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- q. Monitorear la ejecución y proponer estrategias de mejora de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y en especial del cobro del Arbitrio de recolección de residuos sólidos del comercio informal por ocupación de la vía pública y emitir informe mensualmente o cuando la Gerencia de Planeamiento lo requiera para su respectiva evaluación de cumplimiento de metas.
- r. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- s. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniero Económico y/o carreras afines al cargo.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gestión municipal y cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

181. SECRETARIA II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**182. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar lineamientos para fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito, dotando de información, capacitación, tecnología entre otros.
- b. Elaborar las estadísticas en materia de desarrollo económico.
- c. Coordinar con otras instancias la realización de campañas conjuntas para la formalización de la micro y pequeñas empresas en el distrito.
- d. Apoyar en el diseño de estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito y en la mejora de ingresos del cobro de arbitrio de recolección de residuos sólidos del comercio informal.
- e. Mantener actualizado los padrones de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.
- f. Elaborar Informe del desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.
- g. Elaborar propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para la mejora de la gestión.
- h. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.

- i. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- j. Preparar informe sobre la evaluación de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior con especialidad a fin al cargo.

Capacitación en promoción empresarial.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos afines.

08.6.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
08,6,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183	Subgerente	15-08,6.1-2,3	EC	1	1		1
184-186	Especialista Administrativo I	15-08,6.1-5.1	SP-ES	3	3		
187-189	Técnico Administrativo II	15-08,6.1-6.5	SP-AP	3	3		
190-194	Técnico Administrativo I	15-08,6.1-6.4	SP-AP	5	5		
195-197	Oficinista II	15-08,6.1-6.2	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	15		1

**183. SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.
- b. Organizar, revisar, evaluar, verificar acondicionamiento y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
- c. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; y,
 - Elementos de Publicidad Exterior.
- d. Inspeccionar, evaluar, y emitir informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para la instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
- e. Emitir Resoluciones y/o Otorgar Autorizaciones de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial, Galerías y/o de Servicios Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas, en los expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
- f. Emitir resoluciones y/o otorgar autorizaciones para los eventos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva Licencia de Funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
- g. Organizar, conducir, inspeccionar y emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos donde se realice actividades comerciales, industriales y de servicio con o con autorización respectiva proporcionándole la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o cumplimientos de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
- h. Emitir Resoluciones y/o Otorgar Autorizaciones para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre Fachadas de Locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas, sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios en el Damero de Gamarra (Galerías).
- i. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
- j. Verificar de zonificación y compatibilidad de usos para la autorización de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios. Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
- k. Verificar el acondicionamiento para las autorizaciones de licencias de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
- l. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
- m. Organizar, conducir, controlar, y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

- o. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- q. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
- r. Llevar el control detallado y actualizado de la ejecución de ingresos; así mismo informar y proponer estrategias de mejora del nivel de ingresos a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- s. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- t. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene autoridad directa sobre el personal de la Subgerencia de Comercialización.

REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Economía, Administración, Ing. Económica y/o carreras afines al cargo

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Conducta responsable y honesta, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años gestión pública y/o en cargos afines

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**184-185 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- b. Evaluar y elaborar informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Cese para actividades.
- c. Elaborar proyecto de resoluciones y documentos varios en temas de Autorización y/o licencia de funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial, Galerías y/o de Servicios Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
- d. Proporcionar información relacionada a los expedientes relacionados con el TUPA.
- e. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesto y pro activa.

Experiencia laboral mínima de (03) años en gestión municipal y en cargos afines a la especialidad.

186. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar los expedientes de autorizaciones de elementos publicitarios para su atención.
- b. Efectuar la programación de inspecciones para la verificación de establecimientos en el cual se colocará un anuncio publicitario y coordinar con los inspectores.
- c. Elaborar notificaciones a los expedientes que representen observaciones.
- d. Elaborar las resoluciones y autorizaciones de elementos publicitarios.
- e. Elaboración de cuadros estadísticos relacionados con autorizaciones de anuncios publicitarios..
- f. Mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuenten y los que no cuenten con la autorización correspondiente.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Conocimiento de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesto y pro activa.

Experiencia laboral mínima de (03) años en gestión municipal y en cargos afines a la especialidad

187-188 TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h. Revisar, clasificar y registrar los expedientes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones presentados por los contribuyentes.
- i. Preparar los informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos donde se realice actividades comerciales, industriales y de servicio.
- j. Atender a los administrados en la entrega de Autorización Municipal Temporal solicitada para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas promociones, ferias y exposiciones.

- k. Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para la autorización de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios. Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
- l. Verificar el acondicionamiento para las autorizaciones de licencias de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
- m. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en labores de la especialidad.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines.

**189. TECNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la resolución de expedientes administrativos.
- b. Coordinar la programación de visitas a los locales comerciales
- c. Notificar a los establecimientos comerciales
- d. Registrar y mantener actualizado la ejecución de ingresos.
- e. Elaborar propuestas de estrategias para mejorar el nivel de ingresos a la Subgerencia de Comercialización.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en labores de la especialidad.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión municipal y cargos afines.

190-194 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar las coordinaciones con la Subgerencia de Defensa Civil para las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
- b. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Proyectar Informe mensual sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.
- d. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones.
- e. Recepcionar, registrar y revisar los expedientes ingresados por mesa de partes para el trámite de licencias de funcionamiento, anuncios y otros.
- f. Informar y orientar respecto a la obtención de licencias de funcionamiento, anuncios y otros.
- a. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior que incluyan estudios relacionadas con el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.

195-197 OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- d. Notificar los expedientes observados.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Subgerencia.
- j. Registrar y archivar expedientes de certificados y autorizaciones entregadas a los administrados.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercialización.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercialización.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Experiencia de cinco (05) años en labores afines con la función que desempeña.

08.6.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
08,6,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
198	Subgerente	15-08,6,2-2,3	EC	1	1		1
199	Secretaria I	15-08,6,2-6.4	SP-AP	1		1	
200	Oficinista II	15-08,6,2-6.2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

198. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
- b. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- c. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- d. Establecer y regular los estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.

- e. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
- f. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejorar necesarias dentro del ámbito de su competencia.
- g. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de inversión privada en el distrito dentro de su ámbito de su competencia.
- h. Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con Instituciones del sector Público y Privado.
- i. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
- j. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
- k. Implementar y supervisar la Oficina de Promoción de la Inversión Público - Privada quien propone los proyectos de inversión, así como los modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
- l. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal así como formas de complementar la inversión privada con la inversión pública.
- m. Proponer y sustentar ante concejo municipal la aprobación de los estudios de pre-inversión elaborados, para obtener la viabilidad de los proyectos de inversión que desee ejecutar la Municipalidad para aquellos que correspondan a la promoción de la inversión privada.
- n. Otras funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada y las que se les asignen a fin de llevar adelante los proyectos de inversión en favor del desarrollo económico del distrito de La Victoria.
- o. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- p. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- q. Organizar y autorizar la promoción de eventos y/o ferias de manera temporal en espacios públicos a fin de promover la inversión privada.
- r. Capacitar en manipulación de alimentos y buenas prácticas dirigidos a empresarios o comerciantes formalizados dentro del giro culinario y / o a fines.
- s. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos y proponer estrategias de mejora de ingresos e informar oportunamente a la gerencia.
- t. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia de Promoción Empresarial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios superiores universitarios con carreras a fin al cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) en gestión municipal y/o en labores afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

199. SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Promoción Empresarial.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Promoción Empresarial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

200. OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar proyectos a fin de desarrollar el potencial económico en el distrito.
- b. Ejecución de actividades de promoción empresarial.
- c. Elaborar el Plan Operativo del área de acuerdo a las indicaciones del Subgerente.

- d. Actualización de base de datos de empresas establecidas en el distrito.
- e. Elaborar informes, Memorándums y otros de acuerdo a su competencia.
- f. Apoyar en los eventos de promoción empresarial de la inversión pública y/o privada.
- g. Organizar las charlas de promoción empresarial con los organismos públicos.
- h. Coordinar e inspeccionar las ferias de promoción empresarial.
- i. Participar en las reuniones de coordinación con distintas empresas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Promoción Empresarial.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos.

Alguna capacitación en el área.

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores afines con la función que desempeña.

08.6.3 SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
08,6,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
201	Subgerente	15-08,6,3-2,3	EC	1	1		1
202-203	Técnico Administrativo II	15-08,6,3-6.5	SP-AP	2	2		
204	Oficinista II	15-08,6,3-6.2	SP-AP	1	1		
205-208	Técnico administrativo I	15-08,6,3-6.4	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		1

201. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal y de los mercados establecidos en el distrito.

- b. Implementar y mantener actualizada la base de datos de los siguientes padrones del distrito:
 - Comerciantes Modulados, Comerciantes Informales; y
 - Conductores de Mercados y Centros de Abastos.
- c. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos, que regulen los aspectos relacionados al Comercio Informal y Mercados con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- d. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- e. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
- f. Emitir actos administrativos para administrar, controlar, supervisar y viabilizar la ejecución y recuperación de cobros de arbitrios de recolección de residuos sólidos del comercio informal por ocupación de la vía pública, merced conductiva de los mercados municipales y llevar el registro detallado de la ejecución de los ingresos relacionados al Comercio Informal y Mercados.
- g. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico el desempeño de los sistemas, la administración y control detallado de los ingresos y sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- h. Emitir Resoluciones de Subgerencia y/o Otorgar Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados de Conducción y/o Adjudicación de puestos, verificando que los expedientes cumplan las normas técnicas, legales y administrativas.
- i. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control la realización de operativos, remitir las quejas, reclamos, denuncias presentadas por los administrados relacionados al Comercio Informal y Mercados, las Resoluciones de Cancelación o Revocatoria de Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados y/o Adjudicaciones; a efectos de ejecutar, incautar, retener, erradicar y/o clausurar mobiliarios de venta, puestos de Mercados Municipales o Mercados Privados, contando con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo.
- j. Organizar eventos, ferias, charlas, capacitaciones dirigidas a los comerciantes ambulantes.
- k. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial, así como coordinar programas de formalización de los comerciantes modulados y/o informales.
- l. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Promoción de la Inversión.
- m. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- n. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- o. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Económico

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior Universitaria que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión municipal y conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**202-203 TECNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b. Revisar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
- c. Emitir los respectivos informes técnicos de las solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas,
- d. Elaborar y efectuar el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos para generar indicadores de gestión.
- e. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para la optimización de resolución de expedientes administrativos.
- f. Ejecutar los programas de competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación y asistencia técnica.
- g. Elaborar cuadros estadísticos de la ejecución de ingresos del área de su competencia, informando oportunamente a la Gerencia.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercio Informal y Mercados.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior que incluyan materias relacionadas con el área

Capacitación técnica en el área.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión municipal y/o cargos afines.

204. OFICINISTA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercio Informal y Mercados.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercio Informal y Mercados.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos.

Conocimientos de software.

Disponibilidad para trabajar en equipo.

Experiencia de cinco (05) años en labores afines con la función que desempeña.

205-208 TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar e implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Comerciantes Informales; y
 - Conductores de Mercados y Centros de Abastos
- b. Elaborar informe de sectorización del comercio ambulatorio.
- c. Monitorear a los comerciantes ambulatorio codificado y no codificados.
- d. Proyectar documentos técnicos normativos.
- e. Formular proyectos de los documentos de gestión del área de su competencia y su evaluación correspondiente.
- f. Inspección técnica del programa de modulación del comercio informal.

- g. Realizar el ordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con otras unidades orgánicas.
- h. Apoyar en la realización de eventos organizados por la Subgerencia.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Comercio Informal y Mercados.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Comercio Informal y Mercados.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior que incluyan estudios relacionadas con el área.

Capacitación técnica en el área.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, honesta, responsable.

Experiencia laboral no menor de tres (03) año gestión municipal y/o en cargos similares.

08.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
08,7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
209	Gerente	15-08,7-2.4	EC	1	1		1
210	Secretaria II	15-08,7-6.5	SP-AP	1		1	
211-212	Técnico Administrativo II	15-08,7-6.5	SP-AP	2	2		
213-214	Técnico Administrativo I	15-08,7-6.4	SP-AP	2	2		
215-216	Oficinista III	15-08,7-6,3	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	1

209. GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes; jóvenes y del adulto mayor.
- b. Proponer programas, proyectos y/o actividades relacionadas con el desarrollo social.

- c. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social dirigidas a la población en situación de extrema pobreza y en riesgo social.
- d. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, del Programa de Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
- e. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a favor de la atención integral de los niños, conforme a los lineamientos del Programa Wawa Wasi.
- f. Monitorear y evaluar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes y de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
- g. Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
- h. Gestionar, dirigir y monitorear el desarrollo de actividades, programas preventivos y de atención médica en coordinación con el Centro de Salud y otras Instituciones afines, orientados a la recuperación y protección de la salud, priorizando la atención a la población vulnerable del distrito.
- i. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades públicas y privadas.
- j. Promover la participación de la comunidad, así como de la sociedad civil organizada del distrito.
- k. Planificar, conducir y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de la unidad orgánica.
- l. Expedir constancias de acuerdo a su competencia.
- m. Coordinar la capacitación del personal a su cargo a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- o. Monitorear los indicadores de gestión de las unidades orgánicas a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir informes mensuales o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- q. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- r. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- t. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene mando sobre el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, responsable, honesta y pro activa.

Amplia experiencia en cargos de índole social o similar y en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**210. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- d. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Gerencia.
- e. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- h. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

**211-212 TECNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d. Elaborar proyectos de normas que coadyuven al desarrollo social de los vecinos.
- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del área en el ámbito de su competencia en

- coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - c. Elaborar proyecto del Manual de procedimientos de los procedimientos materia de su competencia.
 - d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de nutrición, siguiendo instrucciones generales de la Gerencia.
 - e. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la Gerencia.
 - f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos Superiores que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Capacitación en el área.

Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores técnicas de la especialidad.

**213-214 TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo nutricional de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- b. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo del programa del OMAPED y Adulto Mayor.
- c. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la atención de cuna municipal.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la atención del CENTRO Médico Municipal.
- e. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

**215-216 OFICINISTA III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, informes técnicos, oficios, por encargo de la Gerencia.
- e. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica completa.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia no menor de cinco (05) años en labores técnicas de la especialidad.

08.7.1 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
08,7,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
217	Subgerente	15-08,7,1-2,3	EC	1	1		1
218	Secretaria I	15-08,7,1-6.4	SP-AP	1		1	
219	Oficinista III	15-08,7,1-6.3	SP-AP	1	1		
220-221	Técnico Administrativo II	15-08,7,1-6,5	SP-AP	2	2		
222	Técnico Administrativo I	15-08,7,1-6,4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	1

217. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar y dirigir las actividades de promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito.
- b. Promover el ejercicio del derecho de participación vecinal.
- c. Proponer proyectos de índole social de gran impacto positivo a la población más vulnerable.
- d. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- e. Reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- g. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunes encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
- h. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- i. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- j. Promover la participación a través de comités de Gestión para ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico local.
- k. Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones sociales (RUOS).
- l. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia de Participación Vecinal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio Superior que incluya materia relacionado al área.

Conocimiento de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Amplia experiencia en labores sociales y trabajo con la población.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

218. SECRETARÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la

- Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
 - c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
 - d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
 - e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
 - f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
 - g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
 - h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
 - i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
 - j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
 - k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Participación Vecinal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**219. OFICINISTA III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Revisar Ordenanzas y proyectar normas aplicables al área.
- b. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- c. Gestionar las actividades de apoyo del vecindario en asuntos de interés público, como el ornato, limpieza pública, salubridad y otras acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- d. Apoyar en las convocatorias de los procesos y elecciones participativos.
- e. Confección de cuadros estadísticos relacionados en materia de su competencia.
- f. Preparar los planes de trabajo de los promotores de zonas.
- g. Preparar los materiales necesarios para la realización de eventos de la Subgerencia en materia de su competencia.
- h. Apoyar en los diseños preliminares de elementos informativos a la población como banderolas, trípticos y otros.
- i. Apoyo en la campaña masiva de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.

- j. Elaborar proyectos de informe de los instrumentos de Gestión solicitados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Participación Vecinal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios Técnicos.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Amplia experiencia en labores sociales y trabajo con la población.

**220-221 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Promover y gestionar labores en conjunto con las Juntas Vecinales y otras organizaciones.
- b. Gestionar las solicitudes presentadas por los dirigentes vecinales y de las organizaciones sociales.
- c. Efectuar reuniones periódicas con los representantes vecinales para informar de las obras y proyectos desarrollados por la Gestión municipal.
- d. Efectuar reuniones periódicas con los representantes vecinales para efectuar un diagnóstico situacional de las zonas.
- e. Apoyar en las actividades de las otras unidades orgánicas que estén relacionadas con la participación de los vecinos.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Participación Vecinal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.

Experiencia en labores técnicas y cargos similares.

222. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyo en la distribución de los diversos documentos del área.
- b. Visitas periódicas a las diferentes zonas para recopilar la información de la problemática que se presenta en el distrito.
- c. Apoyar en las distintas actividades que organiza la Subgerencia.
- d. Apoyar y efectuar propuestas de solución de la problemática presentada en los vecinos.
- e. Convocar la participación de los vecinos en las diferentes actividades que organiza la municipalidad.
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Participación Vecinal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y/o técnica

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia en gestión municipal y habilidad para trabajar en equipo y con grupos sociales.

08.7.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
08,7,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	Subgerente	15-08,7,2-2,3	EC	1	1		1
224	Secretaria I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	1	1		
225	Medico I	15-08,7,2-5.1	SP-ES	1		1	
226-227	Técnico Administrativo II	15-08,7,2-6.5	SP-AP	2	2		
228-229	Técnico Administrativo I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	2	2		
230	Técnico en Laboratorio I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	1	1		
231	Auxiliar en Enfermería II	15-08,7,2-6.2	SP-AP	1	1		
232-233	Auxiliar en Enfermería I	15-08,7,2-6.1	SP-AP	2	2		

234	Oficinista III	15-08,7,2-6,3	SP-AP	1	1		
235-236	Oficinista II	15-08,7,2-6,2	SP-AP	2	2		
237	Psicólogo I	15-08,7,2-5,1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	14	1	1

**223. SUBGERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las actividades de atención y defensa de los derechos del niño y adolescente por intermedio de la Defensoría Municipal de del Niño y del Adolescente (DEMUNA), así como a la persona con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- b. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino victoriano, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
- c. Programar, ejecutar, evaluar y dirigir programas y proyectos orientados al Adulto Mayor.
- d. Promover, difundir, coordinar, controlar y evaluar acciones e investigaciones sobre la problemática del distrito, especialmente en lo que se refiere a personas en situación de alto riesgo y personas con discapacidad que sufren algún tipo de discriminación y/o exclusión social.
- e. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas y talleres de capacitación productiva orientados a revalorarse e incorporarse al mercado laboral.
- f. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- g. Coordinar y apoyar a la subgerencia de Participación Vecinal en el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo social.
- h. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- j. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene mando sobre el personal que labora en la Subgerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior Universitaria, con carreras relacionadas de Asistencia Social o similares.

Conocimientos de software.

Capacidad para trabajar en equipo, conducción de personal, responsable y pro activa.

Experiencia laboral en gestión municipal y en cargos similares de índole social.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

224. SECRETARIA I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas.

225. MÉDICO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender consultas, examinar , diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- b. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- c. Revisar historias clínicas como parte de la evaluación médica.
- d. Expedir certificados médicos.
- e. Participar en campañas de medicina preventiva.
- f. Otras funciones que corresponden de acuerdo a su competencia.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia de tres (03) años en labores de su especialidad.

**226-227 TECNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Atender casos en forma verbal o escrita, alimentos, regimenes de visitas, tenencia, maltrato físico, psicológico, reconocimiento voluntario (filiación extraoficial), trabajo infantil, incumplimiento de derechos sociales, faltas, delitos en los que se encuentren afectados niños y adolescentes.
- b. Apertura de expedientes de los casos atendidos.
- c. Orientación al público en todo lo concerniente a los derechos del niño, adolescentes y madres gestantes.
- d. Orientación legal.
- e. Confección de citaciones a demandados.
- f. Realización de Actas de Conciliación, constancias de inasistencias y faltas de acuerdo.
- g. Archivo de expedientes de casos atendidos.
- h. Denunciar ante las autoridades las faltas y delitos.
- i. Promover y fortalecer los lazos familiares mediante la conciliación.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Derecho.

Capacitación sobre el área.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.
Conocimientos de software.
Experiencia en labores afines al cargo.

**228-229 TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Orientación al público.
- b. Apertura de expedientes y recepción de manifestaciones (pensión de alimentos, regímenes de visitas, tenencia, violencia).
- c. Entrega de citaciones y/o invitaciones para conciliaciones.
- d. Repartir documentación externa (Fiscalía de familia, comisarías, ONG, e instituciones)
- e. Apoyo en charlas sobre violencia familiar en los diferentes centros educativos.
- f. Apoyo en seguimiento de requerimientos.
- g. Registro de expedientes en padrón.
- h. Trámite de legalización de actas de conciliación (para inicio de procesos judiciales).
- i. Apoyo en las campañas de la RENIEC.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnico Superior.
Capacitación técnica en el área.
Conocimientos de software.
Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.
Experiencia laboral en cargos similares.

**230. OFICINISTA III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Registro de carné de salud.
- b. Tramitar los Certificado Pre nupcial masivos.
- c. Tramitar certificados médicos.
- d. Tramitar certificados para estudio y trabajo.
- e. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- f. Evaluar informe de las actividades de su competencia.
- g. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- h. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- i. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción técnica.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia en labores y cargos similares.

**231. TÉCNICO EN LABORATORIO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Tomar y recolectar muestrales para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- c. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos.
- d. Procesamiento de muestras (análisis diversos).
- e. Participación en campañas de carnetización.
- f. Atención Básica en Servicios de Salud.
- g. Charlas de consejería preventiva sobre el SIDA (VIH) y enfermedades de transmisión sexual a parejas PRE nupciales.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Tecnólogo médico.

Capacitación en el área.

Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

**232. AUXILIAR DE ENFERMERIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Registro de historias clínicas.
- b. Llenar datos personales
- c. Atención de pacientes en el servicio de triaje (Toma de funciones vitales a pacientes).
- d. Registro de personal que recogen su carné sanitario.
- e. Registro de personas de entrega certificados médicos y prenupcial.

- f. Coordinar diariamente con la jefatura de administración del Centro médico.
- g. Elaboración de informes mensuales por concepto de carné y certificados.
- h. Realizar servicio de inyectables.
- i. Preparar materiales de curación.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de un centro de estudios superiores en enfermería.

Curso de Inyectables.

Computación Básica.

Experiencia de cuatro (04) años en cargos similares.

233-234 AUXILIAR DE ENFERMERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tomar muestras sanguíneas y recepción de exámenes particulares.
- b. Registrar pacientes para carné de sanidad y certificados.
- c. Reportar resultados de exámenes médicos.
- d. Preparar materiales de curación.
- e. Búsqueda de datos de historias en archivo.
- f. Apoyo en campañas de salud.
- g. Selección y archivo de historias.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de un centro de estudios superiores en enfermería.

Capacitación en temas relacionados con el cargo.

Conocimiento de software.

Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

235. OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepción de expedientes por concepto de carné de sanidad.
- b. Entrega de Carné de sanidad requerido por los administrados.

- c. Recepción de expedientes por concepto de duplicado de carné de sanidad.
- d. Entrega de duplicado de Carné de sanidad requerido por los administrados.
- e. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica.

Experiencia en labores afines con la función que desempeña.

236. OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepción de expedientes por concepto de carné de sanidad.
- b. Entrega de Carné de sanidad requerida por los administrados.
- c. Recepción de expedientes por concepto de duplicado de carné de sanidad.
- d. Entrega de duplicado de Carné de sanidad requerido por los administrados.
- e. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica.

Experiencia en labores afines con la función que desempeña.

237. PSICOLOGO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atención a pacientes en consultas psicológicas en salud.
- b. Atención a pacientes en consultas consejería psicológicas en DEMUNA.
- c. Conserjería Matrimonial.
- d. Charlas de violencia familiar en centros educativos.
- e. Evaluaciones psicológicas.
- f. Consejería preventiva VIH+ SIDA parejas contrayentes.
- g. Otación psicológica a peronas maltratadas.
- h. Visitas psicológicas.
- i. Registro de partes diarios de pacientes en salud pública.
- j. Registro de partes diarios de pacientes de DEMUNA.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social y DEMUNA.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Subgerente de Promoción Social y DEMUNA.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Psicólogo.

Experiencia de dos (02) años en el desempeño de su profesión.

08.7.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
08,7,3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
238	Subgerente	15-08,7,3-2,3	EC	1	1		1
239	Secretaria I	15-08,7,3-6.4	SP-AP	1		1	
240-241	Técnico Administrativo III	15-08,7,3-6.6	SP-AP	2	2		
242-243	Técnico Administrativo II	15-08,7,3-6.5	SP-AP	2	2		
244	Técnico Administrativo I	15-08,7,3-6.4	SP-AP	1	1		
245	Oficinista III	15-08,7,3-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	1

238. SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos vigentes.
- b. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- c. Proponer al Comité de Administración, sistemas, mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.

- d. Formular el proyecto de presupuesto de los programas sociales a cargo y evaluar su ejecución.
- e. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos y programas y Plan de Trabajo.
- f. Elaborar y remitir los reportes técnicos a las Entidades Gubernamentales e instancias de control respectivas, conteniendo la información contable, presupuestal y de gestión de los programas sociales a cargo, de acuerdo a los plazos y normas vigentes, manteniendo actualizada la información que al respecto sea requerida.
- g. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
- h. Conducir, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información requerida por el Sistema de Registro del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad en la materia.
- i. Organizar, ejecutar, empadronar, registrar y reportar la respectiva data al Sistema de Focalización de Hogares de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
- k. Coordinar con la Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por los programas sociales.
- l. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y actualización y supervisión de los programas sociales del Vaso de Leche del Distrito y del Programa de Complementación Alimentaria.
- m. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas al trabajo del Programa del Vaso de Leche.
- n. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
- o. Brindar apoyo técnico administrativo a los programas sociales.
- p. Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios, considerando las variaciones del resultado de los empadronamientos.
- q. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- r. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

REPORTA SU TRABAJO A

Directamente al Gerente de Desarrollo Social.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE

Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior de preferencia que incluyan materias relacionadas con el cargo.

Capacitación especializada en el área.
Conocimientos de software.
Alguna experiencia en conducción de personal y labores sociales.

**239. SECRETARIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en las actividades y organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**240-241 TECNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
- b. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada Comité del Vaso de Leche del Distrito.

- c. Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités de Vaso de Leche debidamente reconocidos y registrados.
- d. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter técnico administrativo.
- e. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- f. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- g. Redactar y revisar documentos de pedido por Comités de Vaso de Leche, proveídos, Cartas, Oficios, u otros.
- h. Atender, coordinar, programar con los Comités de Vaso de Leche cambios, modificaciones de beneficiarios, según se requiera.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior de preferencia que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Experiencia no menor de cinco (05) años en labores técnicas de la especialidad.

242-243 TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- b. Proponer al Comité de Administración, sistemas, mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- c. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos, programas y Plan de Trabajo.
- d. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
- e. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) en los programas alimentarios.
- f. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos y adecuada y oportuna distribución de los recursos a los beneficiarios.
- g. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- h. Otras funciones de su competencia que le asigne la Subgerencia.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior de preferencia que incluyan materias relacionadas con el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable.

Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores técnicas de la especialidad.

**244. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
- b. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- c. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento en sujeción a las normas y procedimientos establecidos del Programa Vaso de Leche.
- d. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.
- e. Brindar apoyo técnico administrativo a los comités del Vaso de Leche debidamente reconocidos y registrados.
- f. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- g. Otras funciones afines que disponga el subgerente de programa de Apoyo Alimentario.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

**245. OFICINISTA III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.

- e. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción técnica superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

08.8 GERENCIA DE CULTURA
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE CULTURA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
246	Gerente	15-08,8-2.4	EC	1	1		1
247	Secretaria II	15-08,8-6.5	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

246. GERENTE
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer las políticas y estrategias que tengan como objetivo lograr el interés de los vecinos por participar en actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación, promoviendo el desarrollo humano en estos ámbitos.
- b. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Ejecutar estrategias de mejora de ingresos, asimismo llevar el control y registro detallado de los rubros por los cuales se recauda e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
- d. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación que se desarrollen en el Distrito, de acuerdo con la política diseñada y aprobada por la gestión Municipal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e. Promover la organización e implementación de bibliotecas escolares y comunales, centros culturales, teatros y talleres de arte.

- f. Planear, organizar y promover actividades conjuntas con las Instituciones representativas del Distrito, orientadas a descubrir y modelar la identidad cultural del Distrito, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.
- g. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural, monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del distrito.
- h. Organizar, dirigir y difundir el desarrollo de recitales, conciertos, así como exposiciones, concursos de pintura, y otras actividades que contribuyen a la formación y valorización de la cultura en el distrito, así como concursos literarios y artísticos en general.
- i. Controlar la calidad de los eventos culturales que se lleven a cabo en los Centros y locales de espectáculos y en su caso recomendar a la Gerencia de Fiscalización y Control.
- j. Organizar y monitorear la formación de Comités Municipales de Cultura, Educación, Deportes y Recreación, así como administrar y controlar el buen uso de la infraestructura cultural, deportiva, educativa y recreativa municipal.
- k. Proponer y desarrollar proyectos para la obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional y nacional en las áreas de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
- l. Organizar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Cultura.
- m. Monitorear la ejecución de ingresos, asimismo, plantear estrategias de mejora del nivel de ingresos y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
- n. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión el desarrollo de proyectos dentro de su competencia y la gestión para su financiamiento.
- o. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- p. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- q. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente de sus metas.
- s. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, la transferencia de competencias de acuerdo a la Ley Marco de Descentralización y el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales relacionadas a la Gerencia a su cargo.
- t. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
- u. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente Municipal.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Todo el personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en gestión municipal.

Conocimientos de software.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en conducción de sistemas administrativos y de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**247. SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c. Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de los expedientes y documentos tramitados.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- i. Otras funciones que se le asignen.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Gerente de Cultura.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas.

08.8.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE CULTURA						
08,8,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
248	Subgerente	15-08,8,1-2,3	EC	1	1		1
249	Secretaria I	15-08,8,1-6.4	SP-AP	1		1	
250-251	Especialista Administrativo III	15-08,8,1-5.3	SP-ES	2	2		
252-254	Especialista Administrativo II	15-08,8,1-5.2	SP-ES	3	3		
255	Técnico Administrativo II	15-08,8,1-6,5	SP-AP	1	1		
256-258	Especialista Administrativo I	15-08,8,1-5.1	SP-ES	3	3		
259	Oficinista III	15-08,8,1-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	11	1	1

248. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades educativas y culturales en el distrito.
- b. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
- c. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
- d. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
- e. Promover la integración familiar creando un ambiente que eduque y fomente la práctica de valores.
- f. Supervisar las actividades del centro educativo inicial Municipal.
- g. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal y fomentar a la población su uso.

- h. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- i. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- j. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- k. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- l. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- m. Tener registro actualizado y detallado la ejecución de ingresos e informar mensualmente a la Gerencia.
- n. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- o. Promover y organizar el Consejo Participativo Local de educación a fin de generar acuerdos concertados.
- p. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Cultura.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional universitario y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) en el desempeño del cargo o en labores a fines y en gestión municipal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**249. SECRETARIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en las actividades y organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los

- documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
 - g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
 - h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
 - i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
 - j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
 - k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Educación.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

250-251 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
- b. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- c. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- d. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- e. Promover y organizar el Consejo Participativo Local de educación a fin de generar acuerdos concertados.
- f. Elaborar propuestas de metodología de trabajo, coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, normas y procedimientos, a fin de mejorar la gestión.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Educación.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior, Universitario y/o Técnico.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Disposición para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos afines.

252-254 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades educativas y culturales en el distrito.
- b. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
- c. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- d. Promover la integración familiar creando un ambiente que eduque y fomente la práctica de valores.
- e. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.
- f. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
- g. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia.
- h. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

REPORTA SU TRABAJO:

Directamente al Subgerente de Educación.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller Universitario con estudios relacionados con la especialidad y a fin al cargo.

Especialización en Gestión Municipal.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

256-258 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar las actividades del centro educativo inicial Municipal.
- b. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal y promover uso del mismo entre la población.
- c. Elaborar el informe mensual del desarrollo de los proyectos y actividades para ser presentado a la Gerente de Cultura.
- d. Tener el registro actualizado y detallado de la ejecución de ingresos y elaborar el informe mensual dirigido a la Gerente de Cultura.
- e. Ejecutar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema educativo
- f. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

REPORTA SU TRABAJO:

Directamente al Subgerente.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Experiencia laboral en labores y cargos afines.

**259. OFICINISTA III
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y controlar las labores de carácter administrativo.
- b. Revisar, clasificar y distribuir los informes a las áreas competentes.
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d. Redactar documentos, revisar resoluciones, oficios, proveídos, etc. para tramitarlo.
- e. Proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos del área.
- f. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

REPORTA SU TRABAJO A:

Directamente al Subgerente de Educación.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Técnica.

Conocimiento de computación.

Amplia experiencia en labores de oficina.

08.8.2 SUBGERENCIA DE DEPORTES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

08	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA						
08,8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE CULTURA						
08,8,2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DEPORTES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
260	Subgerente	15-08,8,2-2,3	EC	1	1		1
261	Secretaria I	15-08,8,2-6.4	SP-AP	1		1	
262	Técnico Administrativo I	15-08,8,2-6,4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

260. SUBGERENTE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación.
- b. Participar en los estudios y análisis en el ámbito de su competencia, que ayuden a elaborar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
- c. Coordinar, fomentar y realizar eventos que promuevan la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
- d. Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento.
- e. Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud, mujer, discapacitados y del adulto mayor en el distrito.
- f. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura y la subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
- g. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- i. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- j. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo

- adecuadamente.
- k. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 - l. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.

REPORTA SU TRABAJO A:

Gerente de Cultura.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Tiene mando sobre todo el personal de la Subgerencia de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional universitario y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

Experiencia laboral no menor de un cuatro (04) años en el desempeño del cargo o en labores a fines y en gestión municipal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**261. SECRETARIA I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- c. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d. Participar en las actividades y organización de los eventos que realice la Subgerencia
- e. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Subgerencia.
- f. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Deporte.

REPORTA SU TRABAJO:

Directamente al Subgerente de Deportes.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Secretaria.

Conocimientos de Microsoft Office.

De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.

Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.

**262. TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar y supervisar la ejecución de las actividades que promuevan la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
- b. Programar y supervisar la ejecución de las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de la vida de niños y adultos de toda condición en el distrito de La Victoria.
- c. Gestionar la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la construcción, habilitación y uso de instalaciones deportivas de recreación y esparcimiento, en coordinación con la Gerencia de Cultura y la Subgerencia de Cooperación Técnica de Proyectos de Inversión.
- d. Administrar la información del área que se procese en el Sistema Informático, y elaborar la estadística de participación de la población en las actividades ejecutadas.
- e. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos, con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos competente al área, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
- f. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- g. Elaborar el proyecto de informe dirigido a la Gerencia de Cultura, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que se ejecutan.
- h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

REPORTA SU TRABAJO A:

Subgerente de Deportes.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce ninguna autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Técnica Superior.

Capacitación técnica en el área.

Conocimientos de software.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.