

## CONTENIDO

	Pág.
Introducción	
Organigrama General	
1. M.O.F de Alcaldía.....	02
2. M.O.F. de la Gerencia Municipal.....	06
3. M.O.F. de la Oficina de Control Institucional.....	09
4. M.O.F. de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	12
5. M.O.F. de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	14
6. M.O.F. de la Oficina de Secretaria General .....	17
7. M.O.F. de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal .....	27
8. M.O.F. de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.....	30
9. M.O.F. de la Oficina de Administración y Finanzas.....	40
11. M.O.F. de la Oficina de Informática y Estadística.....	53
12. M.O.F. de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras . .....	56
13. M.O.F. de la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana.....	67
14. M.O.F. de la Oficina de Servicios Comunes.....	75
15. M.O.F. de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.....	82
16. M.O.F. de la Gerencia de Educación Cultura Deporte y Defensa Municipal del Niño y Adolescente.....	93

## 1. ALCALDIA

### 1.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE ALCALDÍA

#### 1.2.1 ALCALDE

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Defender, cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Presidir el comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para cuyo efecto dirige, coordina, y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- d. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- e. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- f. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- g. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- h. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- i. Dirigir la formulación y someter a aprobación del consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones, concertada con la sociedad civil.
- j. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- k. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- l. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley del 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 este a los demás funcionarios de confianza.
- r. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.

- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- z. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en el que se implementen.
- bb. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd. Presidir el Comité de Defensa Civil, de su jurisdicción.
- ee. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

## **1.2.2 ASESOR DE ALCALDIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Asesorar y absolver al Alcalde sobre las consultas formuladas y emitir la respectiva opinión presentando alternativas de solución.
- b) Formular alternativas de política en asuntos técnicos y administrativos que competen a la gestión municipal;
- c) Participar en comisiones de trabajo y/o reuniones de carácter distrital y nacional.
- d) Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Alcalde.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Titulo profesional universitario de una especialidad a fin del cargo y poseer capacitación especializada en gestión municipal.
- b) **Experiencia Laboral :** No menor de tres (03) en gestión municipal

**1.2.3 SECRETARIA III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en el Despacho de Alcaldía
- b) Dirigir y controlar la programación y actividades del despacho de alcaldía.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación y archivo del movimiento documentario del despacho de alcaldía.
- d) Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
- e) Llevar el archivo confidencial del Despacho de Alcaldía de acuerdo a normas establecidas.
- f) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información; y
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Titulo de secretaria ejecutiva con sólidos conocimientos en computación e idiomas
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de tres (03) en gestión municipal

**1.2.4 OFICINISTA I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.

- c) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica previa de expediente puestos a su consideración.
- e) Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga al Alcalde.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Instrucción Técnica Administrativa
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de un (01) en gestión municipal

## **1.2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en el despacho de Alcaldía.
2. Absolver consultas técnico administrativo, así como la normatividad existente en el despacho de la alcaldía.
3. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del despacho de la Alcaldía.
4. Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del despacho de Alcaldía.
7. Recopilar información y apoyar en la formulación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a). **Formación Académica:** Instrucción Técnica Administrativa
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de un (01) en gestión municipal

## ORGANO DE ALTA DIRECCION

### 2. GERENCIA MUNICIPAL

#### 2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES LA GERENCIA MUNICIPAL

##### 2.2.1 GERENTE MUNICIPAL

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de los Planes Estratégico, Operativo, Tácticos, Desarrollo Urbano y otros, así como en el Presupuesto Institucional;
- b) Supervisar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad;
- c) Formular y proponer las políticas y estrategias para la gestión y el desarrollo de planes y programas municipales;
- d) Velar por la actualización y mantenimiento de los instrumentos normativos de Gestión.
- e) Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la municipalidad, el proyecto de presupuesto institucional, así como los instrumentos normativos de gestión;
- f) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a la delegación de facultades correspondientes.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo de la municipalidad.
- h) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- i) Velar por el cumplimiento de las metas de recaudación de los ingresos propios.
- j) Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera y de los servicios municipales
- k) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y/o recomendar acciones de desarrollo municipal.
- l) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal a su cargo dispuesto por el Alcalde.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

##### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre los Órganos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.
- Reporta directamente al Alcalde

##### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Título Profesional Universitario y estudios de especialización o formación equivalente. Amplia experiencia en conducción de personal.
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de cinco (05) en gestión municipal

## 2.2.2 GERENTE MUNICIPAL ADJUNTO

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal conjuntamente con la Gerencia Municipal.
- b. Representar a la Municipalidad en los actos o eventos oficiales en representación del Alcalde y/o del Gerente Municipal.
- c. Supervisar el funcionamiento de los servicios Públicos Municipales a cargo de los órganos de Línea.
- d. Cumplir con las funciones propias de su competencia y otros que le asigne el Gerente Municipal

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre los Órganos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo en coordinación con Gerencia Municipal
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Grado Académico Titulo Profesional de Abogacía, Administración, Relaciones Industriales o similares con especialización en Gestión Municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínima de tres (03) en labores a fines con el cargo.

## 2.2.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estudiar e informar sobre temas de carácter técnico administrativo y legal.
- b. Formular y/o revisar anteproyectos administrativos, Directivas y otros.
- c. Absolver consultas en aspectos administrativos y legales.
- d. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- e. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- f. Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia, por el Gerente Municipal.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente Municipal

### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Grado Académico de Bachiller en Derecho Capacitación especializada en gestión municipal.
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de tres (03) en labores a fines con el cargo.

## **2.2.4 SECRETARIA III**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho de la Gerencia Municipal, para su procesamiento, atención y seguimiento.
- b) Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- c) Llevar la agenda de despacho de la Gerencia Municipal, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
- d) Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
- e) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- f) Y demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínima de dos (02) en labores a fines con el cargo.

## **2.2.5 OFICINISTA I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Brinda labores de apoyo y soporte administrativo
- b) Distribución de la documentación interna del despacho de la Gerencia Municipal.
- c) Y demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Instrucción Secundaria
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de un (01) en labores afines

## ORGANO DE CONTROL

### 3. OFICINA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL

#### 3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL

##### 3.1.1 AUDITOR III

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) conforme a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- b. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la municipalidad, de conformidad con la ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditorias Gubernamental.
- c. Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoria externa, conforme a la normatividad vigente.
- d. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga La Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Gerente de La Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas o instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes y/o vecinos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándosele el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopto la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU y

- sistema informático de proceso de la acción correctiva INFOPRAC de las medidas correctivas adoptadas por la municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- k. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
  - l. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
  - m. Participar, bajo la modalidad de veedurías, como un mecanismo de control preventivo, en los procesos de selección y ejecución de contratos, concesiones, proyectos, obras de conformidad con las normativas de control sobre la materia.
  - n. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
  - o. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias, recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
  - p. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que lo formule la Contraloría General.
  - q. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la municipalidad.
  - r. Otras funciones establecidas por el ente técnico rector de Sistema Nacional de Control.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene autoridad sobre todo el personal a su cargo
- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional universitario y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) en el ejercicio de auditoría gubernamental o privada.

### **3.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecuta los documentos Técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control
- b. Ejecuta el plan Anual de Control.
- c. Ejecuta 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. Brinda asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
- g. Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Gerencia de Auditoría Interna.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Auditor de la Oficina de Auditoría Interna

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional o Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) en el ejercicio de auditoría gubernamental en el sistema Nacional de Control.

### **3.1.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia que se administra en la oficina;
- b) Mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y que se emite en la oficina;
- c) Procesar la información generada por la Oficina en el equipo de cómputo;
- d) Registro de información del Plan Anual, Evaluación del Plan Anual, Informes, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros en el INFOPRAC y SAGU –Sistema Gubernamental, Programas proporcionados por la Contraloría General de la República.;
- e) Extraer información registrada en el INFOPRAC y SAGU de acuerdo a dispositivos legales y directivas emitidas por la Contraloría General de la República, para ser remitida en medios magnéticos a la misma;
- f) Atender y efectuar comunicaciones telefónicas;
- g) Otras funciones propias que le sean asignadas por el Auditor de la Oficina de Auditoría Interna;

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Auditor de la Oficina de Auditoría Interna

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudio de Secretariado y Computación.
- b) **Experiencia Laboral :** Mínimo de dos (02) de experiencia

## ORGANOS DE ASESORIA

### 4. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

##### 4.1.1 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Asesorar al Alcalde, Directores y Gerentes en los asuntos de carácter legal, absolviendo las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los Órganos Internos de la Municipalidad, emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
- b) Analizar proyectos de norma, directivas y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- c) Emitir informes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean solicitados por los Órganos de Gobierno de la Municipalidad.
- d) Redactar y/o revisar los proyectos de Convenios y Contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- e) Coordinar con el Procurador Público Municipal los procesos judiciales en los que intervenga la Municipalidad;
- f) Organizar y sistematizar la legislación de carácter general así como las relacionadas con las Municipalidades.
- g) Mantener actualizado los registros de contratos, procedimientos administrativos y judiciales a su cargo.
- h) Elaborar los proyectos de normas municipales y otros documentos que le sean requeridos por las diversas unidades orgánicas municipales.
- i) Coordinar y supervisar la labor de los asesores legales que se encuentran distribuidos en las diferentes unidades orgánicas municipales, así como las asesorías externas.
- j) Cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- k) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de normas vinculadas a la Municipalidad.
- l) Otras que le encomiende el Alcalde o el Gerente Municipal dentro de su ámbito.

##### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tienen Mando sobre personal profesional y técnico asignado al órgano bajo su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal

##### REQUISITOS MINIMOS

- a. **Formación Académica:** Título Profesional de Abogado y Capacitación especializada en Administración y Gestión Municipal
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia.

#### **4.1.2 ABOGADO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- b) Evaluar expedientes administrativos y demás documentos en los que se solicita opinión.
- c) Analizar normas, dispositivos y procedimientos aplicables a casos evaluados.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- e) Revisar proyectos de Resolución de Alcaldía y de los documentos que la sustentan.
- f) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- g) Proyectar o revisar las demás disposiciones municipales.
- h) Participar en la elaboración de los Proyectos de Convenios y Contratos.
- i) Realizar coordinaciones con otras instituciones estatales y municipales, sobre consultas en materia legal administrativa.
- j) Absolver las consultas a los contribuyentes sobre trámites a realizar en las diferentes Oficinas de la Municipalidad.
- k) Realizar Informes Legales que designe el Director de Asesoría Jurídica.
- l) Apoyo a las actividades de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- m) Apoyo a la Comisión de Contrataciones y Adquisiciones.
- n) Otras que encomiende la Gerencia de Asesoría Jurídica.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Bachiller de Abogado y Capacitación especializada en Administración y Gestión Municipal
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia.

#### **4.1.3 ABOGADO II**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar proyectos de informes respecto de los expedientes que se le encargue.
- b. Formular proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c. Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
- d. Analizar y resumir dispositivos legales de carácter general , que tengan incidencia en la gestión municipal .
- e. Elaborar proyectos de convenios, contratos y similares requeridos por la entidad.
- f. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Asesoría Jurídica.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante de Derecho que curse el sexto semestre de la carrera.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia.

## **5. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **5.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **5.1.1 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- b. Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- c. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Dirección a su cargo.
- d. Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- e. Coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- f. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y su presentación ante el Alcalde, según las normas del sistema presupuestario nacional.
- g. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego.
- h. Conducir el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina General de Administración.
- i. Presentar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Supervisar la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del Presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento. Planear y organizar las actividades destinadas a la recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de información estadística.
- k. Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Tecnología de la Información.
- l. Dirigir y evaluar los documentos técnicos-normativos de base estratégica para el desarrollo local; así como proponer los documentos de gestión,

- reglamentos y manuales de uso interno de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- m. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes , programas, presupuestos de la Municipalidad; así como emitir los informes correspondientes .
  - n. Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal de conformidad con los lineamientos de política de la Alta Dirección.
  - o. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
  - p. Coordinar la formulación de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF,CAP, MOF, MAPRO y TUPA a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina General de Administración.
  - q. Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
  - r. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
  - s. Visar Resoluciones de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal, en tanto involucre al Presupuesto Institucional. Dicha visación expresa que la Dirección otorga su certificación del crédito presupuestario, lo cual no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente.
  - t. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional en Economía, Contabilidad y/o Administración con especialización en el Sistema de Planificación, Presupuesto y racionalización.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de cinco (05) años de experiencia.

#### **5.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- b. Evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito municipal.
- c. Recopilar el diagnóstico situacional de la entidad.
- d. Orientar, actualizar y elaborar el Plan de Desarrollo Concertado, y Plan de Desarrollo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- e. Supervisa la formulación del Plan Operativo Institucional.
- f. Coordinar el Presupuesto Institucional.

- g. Aplicar la metodología para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- h. Coordinar la elaboración de modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas.
- i. Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes.
- j. Coordinar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
- k. Proponer la actualización y/o modificaciones en los documentos de gestión.
- l. Preparar informes técnicos en materia de planeamiento, racionalización y presupuesto.
- m. Proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen y orienten las actividades de la oficina en materia de planeamiento y presupuesto.
- n. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- a) **Formación Académica:** Bachiller en Economía, Contabilidad y/o Administración con especialización en el Sistema de Planificación, Presupuesto y racionalización.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia.

### **5.3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar propuestas de estudios socioeconómicos de competencia municipal.
- b. Elaborar proyectos, estudios y documentos técnicos.
- c. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- d. Recopilar información relacionada con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal a todas las áreas.
- e. Analizar y proponer planes y programas de desarrollo local, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- f. Formular proyectos de desarrollo, así como preparar resúmenes estudios y documentos técnicos.
- g. Evaluar la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.

- h. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos.
- i. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- a) **Formación Académica:** Estudiante en Economía, Contabilidad y/o Administración del sexto semestre.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia.

### **ORGANO DE APOYO**

#### **6. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

##### **6.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

##### **6.1.1 GERENTE DE SECRETARIA GENERAL**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- b. Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- c. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley.
- e. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- f. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- g. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- h. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- i. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- j. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.

- k. Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- m. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- n. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- p. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo
- q. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- r. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- t. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competen

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Alcalde

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional de Abogado, Administración de Empresas o carreras a fines.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia.

### **6.1.2 SECRETARIA II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y que se emite en la Secretaría General.
- b. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario
- c. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Fotocopiado y armado de la documentación de las respectivas carpetas para las sesiones del Concejo.
- f. Fotocopiado de las Ordenanzas y distribución interna a los órganos de Dirección, Control, Asesoría, y de Apoyo.

- g. Mantener actualizado la base de datos de registro y numeración de las Resoluciones de Alcaldía. Así como de su respectiva distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia de Secretaria General.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

### **6.1.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesaria para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- b. Participar en la elaboración de las agendas del Concejo Municipal.
- c. Suscribir y cursar las citaciones para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo cuando el Secretario General se encuentre imposibilitado de hacerlo y previa autorización de este.
- d. Organizar y controlar los libros de actas a cargo de la Secretaria General
- e. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia funcional con estricta sujeción a las decisiones adoptadas; así como coordinar su publicación según sea el caso.
- f. Dar conformidad o visar la documentación oficial de la Municipalidad y legalizarlos.
- g. Apoyar en la verificación de la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones, así como en el desarrollo de ésta.
- h. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el Pleno del Concejo.
- i. Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- j. Organizar y supervisar el flujo de ingreso y egreso de documentos de la Secretaría General.
- k. Asesorar y orientar en asuntos relacionados con el ámbito funcional que le compete.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia de Secretaria General.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Bachiller en Abogacía o Afines.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

## 6.1.4 OFICINISTA I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- g) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- h) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica previa de expediente puestos a su consideración.
- k) Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
- l) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde
- 

### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Instrucción Técnicas Superior
- b) **Experiencia Laboral :** Mínima de un (02) en gestión municipal

## 6.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### 6.2.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

#### 6.2.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de tramite documentaría y el archivo central de la municipalidad.
- b) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la municipalidad.
- c) Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.
- d) Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
- e) Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
- f) Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad
- g) Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- h) Conservar actualizado el Libro de registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
- i) Participar como miembro del Comité Evaluador de Documentos.

- j) Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N° 27444.
- k) Efectuar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- l) Desempeñar las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
- ll) Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
- m) Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Secretaria General.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional o Superior relacionados al cargo.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

### **6.2.1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Elaborar Informes sobre las actividades archivistas.
- b) Sistematizar las solicitudes de expedición de copia, así como verificar la autenticidad de las expedidas.
- c) Participar, apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- d) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documento.
- e) Elaborar auxiliares descriptivos, tales como Índices, catálogos, fichas y guías.
- f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Trámite Documentaria y Archivo Central.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Instituto Superior relacionados al cargo.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

### **6.2.1.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIIFICAS**

- a) Efectuar la recepción y revisión de la documentación que ingresa.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos que ingresen en custodia al Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central.
- c) Ejecutar actividades técnicas de apoyo relacionado con el Sistema de la Unidad de Administración Documentaria y Archivos.
- d) Mantener permanentemente actualizados los registros relacionados con los documentos que obran en esta Unidad.
- e) Recopilar y derivar la información requerida por las diferentes áreas.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Trámite Documentaria y Archivo Central.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa con conocimiento en archivo.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de seis (06) meses de experiencia

## **6.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

### **6.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

#### **6.3.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
- b. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del Alcalde.
- c. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
- d. Remitir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad
- e. Vigilar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- f. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil é Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- g. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Secretaria General.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Titulo de Instituto Profesional Tecnológico o estudios secundarios completos.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia

**6.3.1.2 REGISTRADOR CIVIL****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Registrar y calificar los expedientes recepcionados.
- b. Registrar matrimonios, así como expedir sus respectivas copias certificadas.
- c. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.
- d. Otras funciones encargadas por el Jefe de Registro Civil.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Jefe de Registro Civil.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios secundarios completos con experiencia en labores técnicas registrales.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia

**6.3.1.3 TECNICO ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Llevar las estadísticas de los servicios a su cargo.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo.
- c) Atender al público en la expedición de Partidas de Matrimonio
- d) Otras funciones designadas por el Jefe de Registro Civil.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Jefe de Registro Civil.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios secundarios completos con experiencia en labores técnicas registrales.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia

## **6.4 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **6.4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **6.4.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar
- b. Ejecutar políticas de posicionamiento de calidad total en el mercado de servicios públicos.
- c. Valuar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- d. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Departamento de Informática y Estadística.
- e. Ofrecer servicios de comunicación e información especializada.
- f. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- g. Difundir en coordinación con el Departamento de Personal las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad.
- h. Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
- i. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- j. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- k. Elaborar un banco de datos referente a la demanda y la oferta de servicios públicos.
- l. Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.
- m. Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
- n. Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- o. Informar y convencer de la ventaja competitiva de los servicios que presta la Municipalidad en comparación con la competencia.
- p. Promocionar los nuevos servicios para impulsar la demanda.
- q. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- r. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- s. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Secretaria General.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o carreras a fines.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de tres (03) años de experiencia

**6.4.1.2 PERIODISTA I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades orgánicas.
- b. Brindar diariamente información al Órgano Ejecutivo sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- c. Dar cobertura periodística a las actividades de la Institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- d. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- e. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- f. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- g. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Imagen Institucional

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Jefe de Imagen Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional en Ciencias de la Comunicación con especialidad en periodismo.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

**6.4.1.3 RELACIONISTA PUBLICO II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- b. Conducir las actividades de relaciones públicas, Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad.

- c. Participar en la confección de programas oficiales y garantizar el cumplimiento del protocolo.
- d. Ejecutar la difusión de todas las actividades de la Municipalidad.
- e. Mantener relación funcional de coordinación con las Oficinas de Imagen Institucional de otras dependencias del Estado, para concretar acciones conjuntas.
- f. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Imagen Institucional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Jefe de Imagen Institucional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional en Relaciones Públicas o en Comunicación Social.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de dos (02) años de experiencia

#### **6.4.1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Diseñar afiches, letreros, paneles, banderolas, volantes, formularios, material de identificación institucional.
- b) Recortar de noticias de los diferentes diarios.
- c) Actualización de base de datos;
- d) Eventualmente apoyo a distintas actividades y ceremonias, así también pintado de murales y monumentos del distrito.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Imagen Institucional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Imagen Institucional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante del sexto ciclo en Ciencias de la Comunicación con conocimiento de programas informáticos aplicativos.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de un (01) año de experiencia

## **7. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **7.1 ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **7.1.1 PROCURADOR PÚBLICO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y La Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad.
- b. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- c. Ejercer la representación de la municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- d. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- e. Administrar y custodiar el registro de los procesos y sentencias judiciales, teniendo en cuenta su prelación en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y los demás órganos pertinentes.
- f. 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.
- g. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- h. 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.
- i. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- j. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
- k. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- l. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar los derechos de la municipalidad, para cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo.
- m. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- n. 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 tramiten en cualquier distrito judicial.
- o. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
  - p. 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.
  - q. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
  - r. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
  - s. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
  - t. Expedir constancias que acrediten que no se han interpuesto o se encuentran pendientes acciones judiciales sobre el acto administrativo emitido por la Administración Municipal
  - u. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Abogado con amplia experiencia en asuntos legales en defensa Judicial en Gobiernos Locales.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (03) años en cargo similar

### **7.1.2 PROCURADOR ADJUNTO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y Disposiciones del Sistema de Defensa Judicial del Estado
- b. Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- c. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- d. Realizar la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, en todos los procesos y procedimientos en los que actué

como demandante, demandado, denunciante o parte civil y/o penal, pudiendo prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad, ante cualquier Órgano Jurisdiccional del Poder Judicial, en todas sus instancias.

- e. Convenir en la demanda o desistir de ella, o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución de Concejo Municipal.
- f. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o demás Gerencias en los asuntos de su competencia.
- g. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean delegadas o le corresponda por suplencia.
- h. Mantener relaciones de coordinación y cooperación con el Concejo de defensa Judicial del Estado.
- i. Formular anualmente la memoria de su gestión.
- j. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a Ley.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Procurador Público Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Abogado.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de Tres (03) años en cargo similar

#### **7.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, clasificar , registrar , distribuir , archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Procuraduría Publica Municipal
- b. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
- a. Elaborar la agenda y real izar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la procuraduría Publica Municipal
- b. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
- c. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
- d. Preparar y ordenar la documentación para la firma del procurador Publico; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- f. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración.
- d. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargo.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Procurador Publico Municipal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Procurador Público Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante de Derecho.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de seis (06) meses en cargo similar

## **8. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS**

### **8.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

#### **8.1.1 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Administración de los Tributos Municipales a fin de cumplir con las metas presupuestadas;
- b) Supervisar las actividades de las diferentes unidades de la Dirección, para velar por el cumplimiento progresivo de los objetivos y metas;
- c) Proponer proyectos de dispositivos legales que creen, modifiquen, complementen y optimicen la administración y recaudación de los tributos municipales, de conformidad con la Legislación Tributaria vigente;
- d) Evaluar los costos de los servicios públicos y proponer tasas y derechos que son de su competencia;
- e) Informar mensualmente a la Alta Dirección los ingresos y proyecciones tributarias, mediante los respectivos cuadros sustentatorios;
- f) Emitir Resoluciones Directorales en primera instancia, relacionada con los procedimientos tributarios, conforme a lo dispuesto en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos y/o Resoluciones de Alcaldía sobre delegación de facultades;
- g) Determinar la base imponible, liquidación y acotación de los tributos tales como: Impuestos, Licencias, Arbitrios, Derechos y contribuciones; así como otros ingresos, sobre la base de disposiciones legales vigentes,
- h) Cautelar el cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la Tributación Municipal;
- i) Procesar los expedientes, documentos y recursos, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo con las directivas y normas legales vigentes;
- j) Formular la Proyección de Recaudación de Ingresos de los Tributos Municipales, para la sustentación del Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como evaluar su ejecución,
- k) Establecer Planes, Proyectos Programas, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las Políticas y Estrategias de la Alta Dirección;
- l) Disponer la aplicación de Sanciones previstas en el Código Tributario, Ordenanzas y demás leyes; velando por su cumplimiento;
- m) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias formales y sustanciales;

- n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene autoridad sobre todos las Unidades Orgánicas a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Económica:** Título Profesional de Economista, Contador o Administrador de Empresas, capacitación especializada en tribulación pública y tribulación municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Cinco (05) años en la Administración Pública y Gestión Municipal.

## **81.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Apoyar al Director en el desarrollo de los planes trazados;
- b) Proponer las modificaciones y/o proyectar las normas y dispositivos que hagan posible el desarrollo de los mismos;
- c) Velar por la legalidad de los actos emanados de la Dirección de la Oficina de Administración Tributaria;
- d) Revisar e informar los expedientes que presente alguna complejidad en su resolución y emitir los proyectos de Resoluciones Directorales;
- e) Visar las Resoluciones Directorales firmadas por el Director;
- f) Brindar apoyo a los jefes de las Unidades de la Oficina de Administración Tributaria;
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.
- h) Revisar los expedientes para proyectos;
- i) Elaborar informes legales;
- j) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales;
- k) Orientar a los contribuyentes referente al estado de los expedientes;
- l) Otras funciones que le sean Asignadas por el Director de la Oficina de Administración Tributaria.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Director de la Oficina de Administración Tributaria.
- No ejerce autoridad sobre el personal

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título técnico o Profesional en carreras afines.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en procesos Tributarios, Conocimiento del derecho tributario y administrativo

### 8.1.3 SECRETARIA II

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- b) Tomar dictados y tipear documentos varios;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- d) Recepcionar y clasificar los expedientes;
- e) Controlar y despachar los expedientes y otros documentos;
- f) Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas;
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución;
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés;
- j) Proyectar proveídos y otros documentos que se les encomiende;
- k) Controlar y distribuir las Resoluciones Directorales al interesado y unidades orgánicas respectivas.
- l) Procesar las Resoluciones Directorales para su ingreso al sistema MATT;
- m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración Tributaria.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Director de la Oficina de Administración Tributaria.
- No ejerce autoridad sobre el personal

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** instrucción secundaria completa, Título de secretaria
- b) **Experiencia Laboral:** Curso básico de Informática, Experiencia de un (01) año en cargo similar.

## 8.2 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL

### 8.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL

#### 8.2.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades de recepción y registro de los tributos municipales;
- b. Atender, asesorar y orientar al contribuyente;
- c. Organizar, ejecutar y controlar la impresión y actualización de datos de los contribuyentes;
- d. Supervisar la recepción y procesamiento de las Declaraciones Juradas;

- e. Velar por el mantenimiento actualizado del archivo de Declaraciones Juradas y de otros documentos relacionados con las rentas municipales;
- f. Supervisar la emisión y distribución de declaraciones y recibos pre-facturados de los tributos que administra;
- g. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otros;
- h. Acotar tributos y generar multas por infracción tributaria;
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Administración Tributaria.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Director de Administración Tributaria
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional en Administración de Empresas o Afines, con capacitación especializada en el área Tributaria Municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Cinco (05) años en la conducción de labores tributarias.

### **8.2.1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Analizar y evaluar los expedientes de consulta relacionadas con asuntos de índole tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- b. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para la regulación de tributos municipales y programas de fiscalización tributaria.
- c. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- d. Controlar la recaudación de impuestos, contribuciones, y tasas, y otras rentas municipales, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- e. Registrar, controlar las especies valoradas a su cargo.
- f. Elaborar reportes mensuales del estado de cobranza ordinaria y coactiva, de los tributos administrados por esta municipalidad.
- g. Mantener el archivo de las compensaciones, devoluciones, y transferencias efectuadas de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución correspondiente.
- h. Absolver consultas de carácter técnico relacionados con su especialidad.
- i. Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- j. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Registro de Contribuyentes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la División de Administración Tributaria.
- No ejerce autoridad sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional universitario o Bachiller en estudios relacionados con la Tributación
- b) **Experiencia Laboral:** Con experiencia en labores especializadas de tributación.

#### **8.2.1.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar investigaciones y análisis orientadas a mejorar el sistema tributario.
- b. Colocar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de la administración tributaria.
- c. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- d. Absolver consultas de índole tributario.
- e. Elaborar informes técnicos sobre expedientes de compensación, devolución, transferencia, y otras relacionadas con su función; en coordinación con la Oficina de Informática y otras Unidades Orgánicas pertinentes.
- f. Recepcionar, revisar y procesar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otros tributos, en forma establecida por Ley, Reglamento y Ordenanzas Municipales.
- g. Mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, basándose en la Información de las declaraciones juradas, fiscalización y registro catastral del Distrito.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Registro de Contribuyentes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Registro de Contribuyentes.
- No ejerce autoridad sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Bachiller, en estudios relacionados con la tributación.
- b) **Experiencia Laboral:** Con Dos (2) años en labores especializadas de tributación.

#### **8.2.1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Atención y orientación a los contribuyentes;
- b. Informes técnicos sobre expedientes relacionados a reclamos sobre predios, arbitrios, compensaciones y otros;
- c. Procesamiento y verificación técnica de contribuyentes, predios y comercio;
- d. Análisis de los estados de cuenta corriente que presentan problemas;
- e. Llenado de los formatos PU y HR;
- f. Revisión y conformidad de la base de datos de la Unidad de Registro de Contribuyentes;
- g. Apoyo en el procesamiento de las Declaraciones Juradas y Autoavalúos;
- h. Revisión de expedientes y elaboración de constancias de no adeudos e inafectaciones;
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Administración Tributaria

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Registro de Contribuyentes.
- No ejerce autoridad sobre el personal

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Técnicos, relacionados con la tributación.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores especializadas de tributación.

#### **8.2.1.5 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la emisión de Ordenes de Pago;
- b) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Programa de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento;
- c) Coordinar con la Oficina de Informática la elaboración de requerimientos informáticos de la Unidad de Recaudación;
- d) Coordinar con el personal interno de la Unidad, el arqueo y depuración de las Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Multas Administrativas;
- e) Elaboración de fraccionamientos de deudas tributarias;
- f) Evaluación de expedientes para su resolución (elaboración de informes y memorándums);
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recaudación

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Registro de Contribuyentes.
- No ejerce autoridad sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Técnicos, relacionados con la tributación.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores especializadas de tributación.

## **8.3 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

### **8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

#### **8.3.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria y aplicar sanciones a que hubiere lugar;
- b. Programar y distribuir las tareas al personal;
- c. Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias.
- d. Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes;
- e. Programar, emitir y controlar las emisiones de las Resoluciones de Determinación;
- f. Fiscalizar los locales donde se desarrollan espectáculos públicos no deportivos, con la aplicación de las sanciones correspondientes
- g. Fiscalizar y controlar la correcta determinación del Impuesto a los Juegos – Bingo y Espectáculos Públicos No Deportivos;
- h. Programar las inspecciones oculares a los pensionistas;
- i. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes;
- j. Otras actividades que dentro de su competencia le asigne el Director de la Oficina de Administración Tributaria.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Director de Administración Tributaria.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Universitario de Economista o Contador o Administrador de Empresas con capacitación en labores técnicas de tributación y acotación.
- b) **Experiencia Laboral:** Cinco (05) años en labores relacionadas con el área.

### **8.3.1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Control de las Resoluciones de Determinación, posterior a su distribución.
- b. Ingreso al sistema de la fecha de notificación de los valores.
- c. Control de valores en el sistema previo a la distribución.
- d. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- No Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Universitarios o Técnicos en Administración Contabilidad o Economía
- b) **Experiencia Laboral:** Dos (02) años en funciones similares.

### **88.3.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Encargado de la compaginación de los valores;
- b) Zonificar los valores para la distribución;
- c) Elaborar los cargos para los notificadores;
- d) Control diario de los valores notificados y devueltos;
- e) Distribución de los valores;
- f) Control de calidad;
- g) Elaboración de listados;
- h) Distribuir los valores dentro y fuera del distrito;
- i) Fiscalizar los expedientes de exoneración y solicitudes de continuidad para la deducción de las 50 UIT.
- j) Dar atención a las denuncias particulares por los contribuyentes realizando la fiscalización física informando a la superioridad;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Recaudación
- No ejerce autoridad sobre el personal

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante del 4to. o 5to. año de Abogacía o de Contabilidad
- b) **Experiencia Laboral :** Dos (02) año en funciones similares.

## **8.4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA**

### **8.4.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
- b. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.
- c. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- d. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- e. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- f. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- g. Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
- h. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- i. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la ejecución de los procedimientos de hacer o no hacer; y sobre el estado de los mismos.
- k. Emitir las resoluciones correspondientes sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- L. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Recaudación.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Titulo Profesional de Abogado Contabilidad y/o Administración de Empresas.
- b). **Experiencia Laboral:** Experiencia de Tres (03) años en cargos similares.

#### **8.4.1.2 AUXILIAR COACTIVO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- i. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes
- j. Elaborar actas, notificaciones e informes
- k. Custodiar los valores y expedientes coactivos.
- l. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- m. Firmas las resoluciones de ejecutoría coactiva conjuntamente con el ejecutor.
- n. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo.
- o. Realizar los arquezos de los valores en forma periódica.
- p. Emitir razones e informes solicitados por el ejecutor.
- q. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc.
- r. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del jefe de la Unidad de Recaudación.
- No Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Titulo Profesional o Bachiller en Derecho, Administración de Empresas.
- b). **Experiencia Laboral:** Experiencia no menos de Dos (años).

### 9.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
- b. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- c. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- d. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de Programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante universitario del sexto ciclo de Administración de Empresas o carreras afines, con conocimiento en Informáticos.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de Dos (02) años en cargo similar

## 9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 9.1.1 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la Administración Económica y Financiera de la Municipalidad.
- b) Dirigir planificar coordinar y controlar las actividades de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la Municipalidad, así como la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo de la flota vehicular de la Municipalidad.
- d) Formular y proponer los lineamientos de política general para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, administrando los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en concordancia con el plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- e) Supervisar y coordinar el proceso de ejecución del gasto, sujetándose a las normas de ejecución presupuestal (Compromiso, Devengado y Pago), ejecución Financiera y registro contable, presentado informes periódicos con los respectivos estados Financieros.
- f) Proponer la normatividad interna de competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo la mejora continua de su Gestión.
- g) Supervisar la formulación y actualización de costos de los servicios y procedimientos administrativos.

- h) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o meritos que convoque la Municipalidad.
- i) Participar en Comisiones de trabajo designadas por el Alcalde o el Gerente Municipal.
- j) Evaluar y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, bajo su competencia y dentro de los plazos establecidos.
- k) Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo
- l) Supervisar el cumplimiento del plan de adquisiciones y contrataciones.
- m) Presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia
- o) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- p) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional de Administrador de Empresas, Contador y/o Economista con especialidad en Manejo de Finanzas.
- b) **Experiencia Laboral:** Cinco (05) años de Experiencia.

### **9.1.3 SECRETARIA II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Registrar el ingreso y salida de documentos;
- b. Preparación de Memorandos, informes y otros documentos de la Gerencia;
- c. Archivo de los documentos de la Gerencia;
- d. Actualización y recopilación de las Normas Legales;
- e. Verificación y registro de los comprobantes de pago, órdenes de compra, y órdenes de servicio; pasar al Gerente para la firma y luego distribuir a Tesorería;
- f. Eventualmente efectuar la relación de las letras de cambio de pagos en la computadora, reportando a la Unidad de Tesorería;
- g. Eventualmente efectuar la relación, la programación de los beneficios sociales del personal cesado;
- h. Esporádicamente realizar la foliación de los cuadernos de comprobantes de pago, órdenes de servicio y órdenes de compra;
- i. Relación de pagos mensuales de telefonía fija;
- j. Esporádicamente foliación de documentos para el Archivo Central.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento de Informática.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**9.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- e. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
- f. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- g. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- h. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de Programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudiante universitario del sexto ciclo de Administración de Empresas o carreras afines, con conocimiento en Informáticos.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**9.1.4 OFICINISTA I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- m) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- n) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica previa de expediente puestos a su consideración.
- q) Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
- r) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga al Alcalde.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas

**REQUISITOS MINIMOS**

- a). **Formación Académica:** Instrucción Técnica Administrativa
- b). **Experiencia Laboral :** Minima de un (01) en gestión municipal

## 9.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### 9.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar y supervisar las actividades referentes al Sistema de Personal.
- b) Resolver en primera instancia las peticiones y recomendaciones del personal.
- c) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Administración de Personal.
- d) Conducir y aplicar el control de asistencia y permanencia de personal
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Personal y demás disposiciones legales sobre la materia.
- f) Supervisar la verificación de los legajos de personal para su debida clasificación, codificación y demás registros internos de personal.
- g) Supervisar y coordinar las actividades de capacitación y bienestar social del personal.
- h) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
- i) Absolver consultas de carácter Técnico-Administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- j) Estudiar expedientes sobre personal y recomendar soluciones.
- k) Participar en la reformulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Presupuesto Nominativo del Personal (PNP) y proyecto del presupuesto de personal.
- l) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos-administrativos. (Procesos Administrativos)
- m) Expedir proyectos de resoluciones de nombramientos, compensación por tiempo de servicios, designaciones y otros que correspondan al Sistema de Personal;
- n) Visar proyectos de resoluciones y otros dispositivos relacionados con la administración de personal;
- o) Emitir documentos de llamada de atención, suspensión sin goce de remuneraciones; y
- p) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

#### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines con estudios de especialización en personal.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años en cargo similar

### 9.2.2. ANALISTA DE SISTEMA PAD I

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer la mejora de procedimientos relacionados con el Departamento de Personal
- b) Elaborar la planilla de Empleados, obreros y cesantes
- c) Formular el Rol de Vacaciones
- d) Ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales del Departamento
- e) Apoyo en la elaboración de documentos internos
- f) Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones del personal
- i) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de Personal.

#### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación Académica:** Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico con especialización en Manejo de Programación, paquetes informáticos, y sistemas de planillas
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año de experiencia en puestos similares.

### 9.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO III

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva Coordinar reuniones y concertar citas.
- b) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- c) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- d) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- e) Coordinar la distribución de materiales de oficina, Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones generales
- a) Emitir los informes técnicos correspondientes de asignaciones por 25 y 30 años de tiempo de servicios, con proyecto de resolución, previo a la elaboración del récord del tiempo de servicios.
- b) Emitir los informes técnicos correspondientes a los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, previo estudio y análisis.
- c) Emitir los informes técnicos correspondientes de compensación por tiempo de servicios de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

- d) Ejecutar las aplicaciones de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- e) Coordinar con otras áreas los aspectos relacionados a beneficios sociales,
- f) Apoyar en la ejecución de procesos técnicos administrativos y de actividades variadas del sistema de personal;
- g) Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, oficios, informes, cuadros y documentos reservados de acuerdo a instrucciones generales.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de Personal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios universitarios relaciona con el área.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año de experiencia en puestos similares.

## **9.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOGISTICA**

### **9.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**

#### **FUNCIONES ESPECIIFICAS**

- a. Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) de servicios auxiliares de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la Municipalidad.
- c. Consolidar cuadro de necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.
- d. Supervisar y controlar los programas del seguro.
- e. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- f. Proponer y participar en la conformación de los Comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- g. Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
- h. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- i. Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los contratos que se deriven del proceso de selección.
- j. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- k. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.

- l. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación.
- b. II) Mantener actualizado el Margesí de bienes.
  - a. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
  - b. Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
  - c. ñ) Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- a. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- c. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o carreras a fines.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años de experiencia en puestos similares.

### **9.3.2 SECRETARIA I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- c. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Logística.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional de Secretaria con conocimiento informáticos.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año de experiencia en puestos similares.

**9.3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar el programa de mantenimiento y conservación de los diferentes locales de la Municipalidad,
- b. Ejecutar los procesos de recepción, internamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad;
- c. Elaborar las pólizas de entrada y salida de bienes del almacén;
- d. Coordinar y ejecutar la realización del inventario físico, de acuerdo a las directivas establecidas;
- e. Confeccionar los documentos para la orden de salida de bienes patrimoniales,
- f. Llevar el control del consumo de combustible de las Unidades de propiedad Municipal.
- g. Llevar el control de los pagos por los Servicios de Agua, Luz y Teléfono;
- h. Emitir reporte de movimiento de bienes en almacén.
- i. Control previo de las órdenes de Compra y Servicio realizadas.
- j. Atención de los requerimientos y de las conformidades de servicio de las diferentes oficinas.
- k. Recepción y envío de documentos diversos.
- l. Elaboración de cuadros de cotizaciones y comparativos de los requerimientos.
- m. Codificación según plan contable gubernamental de las ordenes de compra – guías de internamiento.
- n. Controlar y resguardar las compras y las existencias del almacén.
- o. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Logística.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Logística.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Bachiller en Derecho, Administración de Empresas o carreras a fines, con conocimiento en Sistema de Abastecimiento.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año de experiencia en puestos similares.

### 9.3.4 OFICINISTA I

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- s) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- t) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- u) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- v) Emitir opinión técnica previa de expediente puestos a su consideración.
- w) Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
- x) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Logística

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a). **Formación Académica:** Instrucción Técnica Administrativa
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) en gestión municipal

## 9.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 9.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar el registro de las operaciones contables, de acuerdo a normas técnicas establecidas generalmente aceptadas y las correspondientes al sistema de contabilidad.
- b. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- b. c) 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.
- a. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- c. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores que obran en los Departamentos de Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- d. 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.
- e. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas Departamentos, 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.
- f. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.

- g. 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.
- h. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
- i. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- j. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- k. Coordinar y requerir a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
- l. Coordinar con el Departamento de Logística la Toma de Inventario, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- m. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
- n. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
- o. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
- p. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Publico de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- q. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo
- t. Otras de su competencia, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Contador Público Colegiado, con estudios en Contabilidad Gubernamental.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (05) años de experiencia en puestos similares.

#### **9.4.2 CONTADOR II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Controlar gastos y/ o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- c. Formular balances, del movimiento contable.

- d. Revisar y liquidar documentos contables tales como: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
- e. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/ o preparar ajustes,
- f. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- g. Propone transferencias de partidas presupuéstales
- h. Registro de los Libros Principales.
- i. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, Registro clasificación, verificación y archivo de los documentos contables.
- j. Elaborar notas de contabilidad de Ingresos y Egresos.
- k. Elaboración de la Hoja de Trabajo de los ajustes por corrección monetaria.
- l. Efectuar el Cierre Contable y Presupuestal.
- m. Verificación de las Valuaciones de Inventarios.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Contador Público Colegiado, con conocimiento de software.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años de experiencia en puestos similares.

### **9.4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Codificar y registrar los asientos contables utilizando los comprobantes de pago, ordenes de compra y servicio, valorizaciones, pedido comprobante de salida, planilla de remuneraciones, notas de cargo y abono de bancos, notas de contabilidad y resúmenes de caja chica.
- b. Realizar el registro administrativo de la fase del compromiso en el sistema SIAF de: las donaciones, subvenciones y encargos internos, listar consistencia y revisarla.
- c. Elaborar los Certificados de Retenciones de Renta de 4ta. Categoría.
- d. Informar para el descuento correspondiente de los montos rendidos por los funcionarios y/o servidores municipales.
- e. Realizar el registro administrativo de la fase del devengado en el sistema SIAF, listar consistencia y revisarla.
- f. Realizar la conciliación de gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mensualmente.

- g. Elaborar y liquidar mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT) las retenciones efectuadas a terceros.
- h. Listar la ejecución presupuestaria de gastos mensualmente y conciliarlos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Brindar información relativa al ámbito de su competencia.
- j. Efectuar el análisis de cuentas contables.
- k. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Departamento de Contabilidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Bachiller en Contabilidad, con conocimiento de software.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años de experiencia en puestos similares.

#### **9.4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en puesto similar

#### **9.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

##### **9.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionando los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del sistema administrativo de tesorería y normas de control interno;

- b. Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la Información del movimiento económico para enviarlo a la Unidad de Contabilidad,
- c. Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros; así como el pago de remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la alta Dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley;
- d. Administrar la recaudación de los ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias,
- e. Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes de gestión correspondientes;
- f. Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranzas coactivas;
- g. Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de la Alta Dirección,
- h. Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al Departamento de Contabilidad periódicamente.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional de Contador Público colegiado, con estudios de especialización en el área.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (05) años en cargo similar en Administración Pública.

#### **9.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos con el área de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Tesorería.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Técnico Superior en Contabilidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar en Administración Pública.

**9.5.3 CAJERO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimiento de fondos;
- b) Realizar pagos, verificando la información sustentatoria;
- c) Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencia, Estacionamiento, Tasas de Licencia y ventas de especies valoradas,
- d) Preparar reportes diarios de ingresos especificando la cantidad de billetes y monedas y su documentación sustentatorias.
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Tesorería.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Universitarios de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar en Administración Pública.

**10. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA****10.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA****10.1.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA****10.1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
- b. Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
- c. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.

- d. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
- e. Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
- f. Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
- g. Formular los proyectos de los Sistemas de Información.
- h. Formular y controlar el plan de acción y el presupuesto del Departamento de Informática y Estadística.
- i. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la oficina y de otras áreas en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
- j. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
- k. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.
- l. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos, relativos a los Sistemas de Información, a las funciones y actividades del Departamento de Informática y Estadísticas.
- m. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- h. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- i. Reporta directamente al Gerente Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) Formación Académica:** Título de Ingeniero en Sistemas.
- b) Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (05) años en cargo similar en Administración Pública.

#### **10.1.1.2 PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de los Sistemas de Información.
- b. Llevar a cabo el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
- c. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los Sistemas de Información, sus bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas.
- d. Dirigir y supervisar el desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de las bases de datos, programas y procedimientos automatizados de los Sistemas de Información.
- e. Dirigir la elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de los Sistemas de Información al personal de las áreas usuarias.

- f. Participar en la formulación de los proyectos de los Sistemas de Información.
- g. Coordinar, controlar e informar del estado de avance en el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información.
- h. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos relativos a los Sistemas de Información y al área.
- i. Dirigir la capacitación y entrenamiento en la operación de los sistemas de Información, al personal de las áreas usuarias.
- j. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Ingeniero en Sistemas.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

### **10.1.1.3 OPERADOR PAD I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Participar en el análisis y diseño de los Sistemas de Información.
- b) Llevar a cabo el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujogramas de los Sistemas de Información.
- c) Ejecutar el desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujogramas de los Sistemas de Información.
- d) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los Sistemas de Información, sus bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujogramas.
- e) Brindar capacitación y entrenamiento en la operación de los Sistemas de Información al personal de las áreas usuarias.
- f) Controlar e informar del estado de avance en el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información.
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios universitarios o técnicos en Sistema.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**ORGANOS DE LINEA****11. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS****11.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS****11.1.1 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular el plan de trabajo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la alta Dirección.
- b. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Gerencia, en armonía con el planeamiento municipal.
- c. Elaborar planes y proyectos de desarrollo urbano, en sus fases de prefactibilidad, factibilidad e inversión referidos a obras de infraestructura urbana y patrimonio monumental existentes en el distrito.
- d. Supervisar y evaluar el funcionamiento del catastro urbano del distrito y mantenerlo actualizado de manera que permita la identificación situacional de las diferentes actividades y obras de infraestructura.
- e. Implementar un programa para la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura urbana en el ámbito distrital.
- f. Controlar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulen el desarrollo urbano en el ámbito público y privado.
- g. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
- h. Normar y supervisar el otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, así como supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y/o privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- i. Formular normas técnicas para supervisar y evaluar su cumplimiento.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicios a la ciudad.
- k. Controlar y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- l. Programar, dirigir y controlar las actividades del saneamiento ambiental.
- m. Programar, supervisar y controlar las actividades de conservación, limpieza y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- n. Resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con las sanciones impuestas.
- o. Diseñar y evaluar los planes y programas inherentes al ámbito de su competencia.

- p. Otorgar Licencias de construcción, conformidad de obra, cambio de uso, numeración, jurisdicción, anuncios.
- q. Promover, organizar y conducir reuniones técnicas de su competencia.
- r. Efectuar inspecciones técnicas de locales comerciales, obras públicas.
- s. Participación en la elaboración de los instrumentos de gestión y proponer normas relacionadas con el RAS y el CUIS.
- t) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Formación Académica:** Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (05) año en cargo similar

### **11.1.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar y coordinar las actividades de programación de los procesamientos automáticos de datos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- c. Diseñar y analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- d. Formular manuales de operación y programación.
- e. Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- f. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- g. Mantener actualizado el archivo de programas.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Formación Académica:** Egresado de Ingeniería o Arquitectura.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar.

### **11.1.3 SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas
- e. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- g. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h. Otras funciones que se le asigne.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) **Experiencia Laboral:** de dos (02) en labores a fines con el cargo.

**11.1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Técnicos en Ingeniería Civil o Arquitectura
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en puesto similar

## 11.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

### 11.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Reglamentar el uso de los espacios público, mobiliario urbano y equipamiento distrital.
- c) Formular y elevar para su aprobación expedientes técnicos para la ejecución de las obras publicas;
- d) Controlar y supervisar las obras publicas que la municipalidad ejecuta por administración directa o por licitaciones,
- e) Coordinar con la Municipalidad de Lima Metropolitana respecto a la implementación de servicios públicos de bien común;
- f) Organizar y mantener un sistema de señalización de zonas rígidas, pistas, semaforización.
- g) Programar y elaborar los proyectos de obras publicas consideradas en el presupuesto anual.
- h) Formular memorias descriptivas y especificaciones técnicas para los procesos de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas;
- i) Mantener informada a la Dirección sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas, y
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **Formación Académica:** Titulo de Ingeniería Civil, con estudios realizados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** de tres (03) años en labores a fines con el cargo.

### 11.2.2 INGENIERO I

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Resolver expedientes técnicos costos y presupuestos para la ejecución de las obras públicas.
- b) Programar, organizar, coordinar y controlar las labores diarias de las cuadrillas de obras.
- c) Supervisar los trabajos que se ejecute en el Distrito, trabajos de mantenimiento y reparación de pistas, veredas y señalización de tráfico de las pistas.

- d) Controlar el abastecimiento de materiales propios del trabajo.
- e) Coordinar las obras ejecutadas por SEDAPAL, EDELNOR, Telefónica del Perú y otras.
- f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Obras Públicas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Obras Públicas y Transporte

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Ingeniería Civil, con estudios realizados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **11.2.3 INSPECTOR DE TRANSPORTE I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular
- b. Determinar características del vehículo de carga
- c. Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga
- d. Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras
- e. Le corresponde realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- f. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Obras Públicas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Obras Públicas y Transporte

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Egresado en Ingeniería Civil.
- b) **Experiencia Laboral:** de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **11.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

#### **11.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar e informar expedientes de licencias de construcción, remodelación y demolición, certificado de conformidad de obra, cambio de uso, numeración, y habitabilidad;
- b. Evaluar y dictaminar sobre solicitudes sobre compatibilidad de uso y certificados de zonificación para las actividades comerciales e industriales.;
- c. Evaluar las diversas quejas, notificar e informar;
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento nacional de Construcciones y Disposiciones Municipales vigentes;
- e. Efectuar inspecciones oculares de la vía pública en expedientes varios y/o para el otorgamiento de certificados;
- f. Supervisar el desarrollo físico del distrito en concordancia con el plan regulador.
- g. Autorizar las Declaraciones Juradas sobre Declaratoria / Constataciones de Fábrica conforme a Ley.
- h. Informar sobre expedientes que solicitan el uso del retiro con fines comerciales.
- i. Planear, coordinar y ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del Catastro.
- j. Evaluar e informar sobre la zonificación y compatibilidad de uso
- k. Evaluar y otorgar certificados de calles
- l. Realizar el control urbano a las habilitaciones, construcción, remodelación, demolición y declaratoria de fábrica.
- m. Controlar la construcción de estaciones radioeléctricas, antenas y similares.
- n. Controlar la ejecución de obras de los servicios privados que afecten la vía pública.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Ingeniería Civil o Arquitectura, con estudios realizados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Tres (03) años en labores a fines con el cargo.

### **11.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Egresado de la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) **Experiencia Laboral:** Un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **11.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS**

#### **13. 1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
- b. Elaborar informes, Proyectos de Resolución y Certificado de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios de su competencia.
- c. Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Departamento de Policía Municipal.
- d. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
- e. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.
- g. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- h. Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.
- i. Proponer la Autorización Municipal para la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.
- j. Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento.
- k. Elaborar la información básica sistematizada.

- l. Inspeccionar los mercados del distrito.
- m. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Tres (03) años en labores a fines con el cargo.

## **13. 1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Comercialización y Anuncios.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Título universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Tres (03) años en labores a fines con el cargo.

## **13. 1.3 SECRETARIA I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- b Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- b Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados

- b Coordinar reuniones y concertar citas
- b Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- b Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
- b Coordinar la distribución de materiales de oficina
- b Otras funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Comercialización y Anuncios.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

## **11.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL**

### **11.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
- b. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- c. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- f. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- h. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- i. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital, según corresponda.
- j. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- k. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.

- l. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción (Región, Provincia o Distrito), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- m. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- n. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
- o. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- p. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- q. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- r. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- s. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- t. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- u. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- v. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
- w. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPORTE**

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios profesionales y/o técnicos relacionados con la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Tres (03) años de ejercicio en funciones similares, Experiencia en conducción de personal.

#### **11.5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- b. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico- normativo referentes a seguridad.

- c. Colaborar en la organización y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- d. Evaluar daños a consecuencias de los desastres naturales.
- e. Efectuar inspecciones técnicas en los lugares con riesgo de desastre (colapso), emitiendo el correspondiente informe técnico.
- f. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- g. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, establecidas en las normas y reglamentos vigentes.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la División de Defensa Civil.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Jefe de la División de Defensa Civil.
- No Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios profesionales y/o técnicos relacionados con la especialidad, capacitación técnica en seguridad integral. Ser reconocido como inspector técnico de seguridad por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- b) **Experiencia Laboral:** Dos (02) años de ejercicio en funciones similares. Alguna experiencia en conducción de personal.

### **11.5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos en defensa civil.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la subgerencia.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la INDECI.
7. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
8. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Depende del Jefe de la División de Defensa Civil.
- No Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
-

**REQUISITOS MINIMOS**

- c) **Formación Académica:** Estudios profesionales y/o técnicos relacionados con la especialidad, capacitación técnica en seguridad integral. Ser reconocido como inspector técnico de seguridad por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- b) **Experiencia Laboral:** Dos (02) años de ejercicio en funciones similares. Alguna experiencia en conducción de personal

**12. GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA****12.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA****12.1.1 GERENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular y proponer a la Alcaldía y la Gerencia Municipal los planes y programas de acción de Serenazgo, Policía Municipal y ejecutándolos una vez aprobados, cumpliendo y haciendo cumplir las políticas, disposiciones legales y normativas que rigen el funcionamiento del servicio.
- b. Dirigir las operaciones dispuesta por el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, tomando las acciones correctivas necesarias.
- c. Coordinar directamente con la Comisaría del Distrito sobre las intervenciones que ameriten o necesiten su presencia.
- d. Coordinar con las Organizaciones Sociales del Distrito, el programa de capacitación y divulgación de las actividades del Serenazgo, Policía Municipal.
- e. Preparar reportes permanentes en forma cualitativa y estadística sobre las ocurrencias intervenidas por el Serenazgo, la Policía Municipal, presentando los informes respectivos.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades operativas y administrativas del Serenazgo, Policía Municipal.
- g. Representar a la Alcaldía por delegación de ella ante las instituciones públicas y privadas.
- h. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios de las actividades del Serenazgo, Policía Municipal.
- i. Mantener informada a la Alcaldía referente al desarrollo de las actividades del Serenazgo, Policía Municipal, propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- j. Participar en el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- k. Intervenir en Comisiones de trabajo que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.
- l. Participación en la elaboración de los instrumentos de gestión y proponer normas relacionadas con el RAS y el CUIS
- m. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- n. Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Oficial PNP y/o FFAA en retiro, con capacitación especializada en Gestión Municipal
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de cinco (05) años en conducción de Seguridad Ciudadana.

**12.1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Estudiar expedientes técnicos y evacuar informes preliminares.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- c) Colaborar en la elaboración de estrategias en Seguridad
- d) Participar como apoyo en los operativos de fiscalización.
- e) Llevar el control y archivo documentario del área.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Control y Seguridad Ciudadana

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar.

**12.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERENAZGO****12.2.1 JEFE DEL DEPRATAMENTO DE SERENAZGO****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y operaciones que deben ser desarrolladas por el Serenazgo de Magdalena del Mar.
- b. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y otros que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- c. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud, ornato, espectáculo y comercialización, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- d. Atender las denuncias de los vecinos y proporcionar la ayuda necesaria.
- e. Cooperar con la Policía Municipal en las funciones propias de su cargo.

- f. Estudiar las necesidades del personal, su capacitación, preparación y distribución en coordinación con el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- g. Cumplir y hacer cumplir las órdenes impartidas por el Gerente Control y Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia.
- h. Controlar la asistencia, permanencia y rendimiento del personal de Serenazgo, desarrollo de los servicios encomendados.
- i. Informar al Gerente de Control y Seguridad Ciudadana sobre las infracciones constatadas por el personal de su servicio para la canalización y trámite respectivo.
- j. Vigilar que los supervisores ejerzan un efectivo control del servicio, conducta y disciplina del personal.
- k. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Control y Seguridad Ciudadana.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Control y Seguridad Ciudadana

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional u oficial en retiro de la Fuerzas Armadas o Policía Municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años en cargo similar

## **12.2.2 TECNICO EN SEGURIDAD I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asistir al Jefe del Departamento de Serenazgo en las tareas de Planeamiento, coordinación y control de las actividades de Servicio.
- b. Ejercer el control de asistencia de personal operativo (Choferes, Serenos, Brigada Canina, Motorizados, efectivos PNP) en forma diaria.
- c. Confeccionar los diferentes documentos ordenados por el Jefe del Departamento, disponiendo su trámite y distribución (partes de ocurrencias y novedades del servicio).
- d. Controlar el cumplimiento de los servicios dispuestos por los Escalones Superiores informando al Jefe del Departamento de Serenazgo al término de los mismos.
- e. Ejercer control y supervisión en el exterior durante su servicio, informado de las novedades al Jefe del Departamento de Serenazgo para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- f. Mantener informado al Jefe del Departamento de Serenazgo de las ocurrencias de servicios.
- g. Ejecutar recorridos de supervisión en las diferentes rutas de los vehículos de servicio, con conocimiento y autorización del Jefe del Departamento de Serenazgo.
- h. Es responsable de que el personal de servicio, tome sus alimentos a la hora establecida
- i. Redactar, al término de su servicio, el Informe diario de las ocurrencias y novedades presentadas al Jefe del Departamento de Serenazgo.

- j. Confeccionar, en caso de ocurrencias en su servicio, la documentación respectiva, y presentarlo a su Jefe conjuntamente con el personal comprometido.
- k. Otras funciones que le asigne Jefe del Departamento de Serenazgo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Serenazgo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional de un programa académica relacionado con la especialidad en supervisión de autoridades de Vigilancia y Control Municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (02) años en cargo similar

## **12.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL**

### **12.3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo de la Policía Municipal.
- b. Organizar, dirigir y supervisar al personal de la Policía Municipal, para lograr una eficiente ejecución del servicio establecido.
- c. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales.
- d. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales, emitiendo las notificaciones correspondientes como existan las infracciones al respecto, informando a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- e. Velar por la seguridad interna de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones
- f. Vigilar los edificios y en general todos los lugares y bienes que constituyen patrimonio municipal de distrito de Magdalena del Mar.
- g. Participar en la ejecución de las acciones de control y supervisión en cuanto a las actividades de especulación, adulteración, acaparamiento, atentado contra el ornato, faltas contra la seguridad ciudadana y otras de competencias municipales, en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- h. Imponer notificaciones preventivas y/o de multas de las infracciones detectadas en su ronda diaria, comunicando inmediatamente de este hecho a los órganos de la Municipalidad e Instituciones competentes, los delitos e infracciones detectadas para que se ejecuten las sanciones de Ley.
- i. Velar por la capacitación y adiestramiento de la Policía Municipal.
- j. Mantener coordinaciones funcionales con el Departamento de Serenazgo, fortaleciendo la seguridad ciudadana.
- k. Velar por la ejecución de las Disposiciones Internas, Directivas y Normas Legales referidas al campo de acción de la Policía Municipal.

- l. Informar las acciones ejecutadas al Gerente de Control y Seguridad Ciudadana.
- m. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Control y Seguridad Ciudadana.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Instrucción Superior y/o Técnica, especializado en funciones de la Policía Municipal.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

### **12.3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de Vigilancia Municipal.
- b. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Seguridad inherente a la actividad de la Policía Municipal.
- c. Sugerir la implementación de Sistemas, Equipos e implementos necesarios de seguridad.
- d. Organizar y Supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en actividades de la Vigilancia Municipal.
- e. Coordinar el Protocolo de presentación de las unidades de Serenazgo y Policía Municipal en las ceremonias en el Distrito y otras jurisdicciones.
- f. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Policía Municipal.
- g. Supervisión, Coordinación y ejecución de actividades de Vigilancia Municipal.
- h. Supervisar la labor del personal a su cargo.
- i. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de Vigilancia Municipal.
- j. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Seguridad inherente a la actividad de la Policía Municipal.
- k. Sugerir la implementación de Sistemas, Equipos e implementos necesarios de seguridad.
- l. Organizar y Supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en actividades de la Vigilancia Municipal.
- m. Coordinar el Protocolo de presentación de las unidades de Serenazgo y Policía Municipal en las ceremonias en el Distrito y otras jurisdicciones.
- n. Es responsable de la disciplina y presentación de la Policía Municipal.
- o. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la División de Policía Municipal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Policía Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Titulo Técnico Profesional de un Programa Académico relacionado con a Especialidad
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**12.3.3 POLICIA MUNICIPAL I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones, y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c. Verificar el expendio de licores adulterados.
- d. Aplicar notificaciones preventivas y verificar la subsanación de las mismas en el plazo de cinco (05) días.
- e. Intervenir en el cuidado de los locales municipales.
- f. Patrullar constantemente por toda la jurisdicción.
- g. Erradicar el comercio informal no autorizado.
- h. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- i. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- j. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las veredas; y velar por el cumplimiento de ocupación de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- k. Distribuir las Notificaciones de Multa a los infractores.
- l. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la División de Policía Municipal.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Policía Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa con capacitación técnica en Centro de Instrucción Militar.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**12.3.4 POLICIA MUNICIPAL II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejercer autoridad sobre el personal operativo del Departamento de la Policía Municipal (Secundar al Jefe del Departamento de la Policía

- Municipal en las tareas de planeamiento, coordinación y control de las actividades del servicio.
- b. Ejercer el control de asistencia y presentación del personal operativo en forma diaria.
  - c. Confeccionar los diferentes documentos ordenados por el Jefe de la División de Serenazgo, disponiendo su trámite y distribución (Parte diario de ocurrencias y novedades del servicio).
  - d. Controlar el cumplimiento de los servicios dispuestos por los escalones superiores, manteniendo informado antes, durante y después de todas las novedades al Jefe de la División de Serenazgo.
  - e. Ejercer control y supervisión de los servicios en el exterior en forma constante y en horas inopinadas, dando cuenta para que se tomen las medidas correctivas necesarias, en caso de encontrarse faltas en el personal.
  - f. Mantener informado al Jefe de la División de Serenazgo de las ocurrencias que se presenten en los servicios.
  - g. Realizar recorridos de supervisión en las diferentes rutas de los vehículos de servicio.
  - h. Es el responsable del control de los vehículos, dando cuenta al Jefe de la División de Serenazgo de las ocurrencias encontradas.
  - i. Controlar el registro de ocurrencias y llamadas telefónicas del operador de radio que se encuentre de servicio.
  - j. Es responsable de que el personal de servicio, tome sus alimentos a la hora correspondiente y en lugares autorizados.
  - k. AL término de su servicio, redactará el parte diario de las ocurrencias y novedades del servicio dirigido al Jefe de la División de Serenazgo.
  - l. En caso de ocurrencias en las que amerite confeccionar documentación especial, no se retirará de la instalación hasta presentarla al Jefe de la División de Serenazgo, conjuntamente con el personal comprometido.
  - m. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Serenazgo.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Policía Municipal.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Capacitación especializada en Supervisión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

### **12.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANCIONES**

#### **12.4.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en el cuadro de infracciones.

- b. Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- c. Evaluar los descargos presentados por los supuestos infractores, emitiendo el correspondiente informe.
- d. Emitir Resoluciones de Sanción y resuelve en primera instancia los recursos de reconsideración que se interpongan contra éstas, basado en la opinión de las unidades orgánicas competentes.
- e. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las Resoluciones de sanción emitidas, luego de haberse agotado el procedimiento administrativo para su correspondiente ejecución dentro de los plazos establecidos por ley.
- f. Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios de Universitarios en Derecho, Administración o afines Capacitación
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

### **12.4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de Sanciones

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración o afines.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar.

**13 GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES****13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES****13.1.1 GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones vigentes sobre servicios básicos de limpieza pública, conservación del medio ambiente, comercialización, protección del consumidor y promoción de la pequeña y mediana empresa.
- b. Dirigir y supervisar las Divisiones a su cargo diseñando y desarrollando programas de trabajo.
- c. Apoyar y/o asesorar a la alta Gerencia en la toma de decisiones en asuntos de su competencia.
- d. Efectuar inspecciones a los Centros de Comercialización, Mercados y Abastos, así como controlar los servicios de Limpieza Pública y de Parques y Jardines.
- e. Revisar y elaborar informes técnicos sobre los expedientes de los contribuyentes.
- f. Coordinar con otras dependencias municipales en asuntos de su competencia.
- g. Formular el anteproyecto de presupuesto de su área.
- h. Presentar alternativas de proyectos o de normatividad de competencia del área.
- i. Visar los informes de las solicitudes de licencias de funcionamiento y firmarlas.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS**

**a) Formación Académica:** Estudios Universitarios o Carrera a fin al Cargo

**b) Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años en Servicios Públicos

**13.1.2 SECRETARIA II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Gerencia.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- d. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- e. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

- f. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
- h. Ordenar y mantener actualizado el Archivo de la gerencia
- i. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la gerencia
- j. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Comunales.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de servicios Comunales.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento de Informática.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

### **13. 1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Comunales

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título universitario y/o Técnicos.
- b) **Experiencia Laboral:** Tres (03) años en labores a fines con el cargo.

## **13.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ÁREAS VERDES**

### **13.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ÁREAS VERDES**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre conservación del medio ambiente.
- b. Formular planes y programas de trabajo y someterlos a la respectiva aprobación de la Gerencia.
- c. Controlar la labor de los supervisores de áreas verdes a través de los informes respectivos.
- d. Supervisar el buen uso de los equipos y herramientas para la prestación de los servicios del área.
- e. Mantener y vigilar la debida utilización de los sistemas de riego.
- f. Proponer programas de forestación o reforestación.
- g. Proponer a la Gerencia, la coordinación con instituciones que ayuden a mejorar las áreas verdes.
- h. Registrar, informar y atender los expedientes de su competencia.
- i. Mantener y conservar el Patrimonio Cultural: Plazas, Parques y Monumentos.
- j. Proyectar los costos del servicio de Parques y Jardines.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Comunes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Tiene mando sobre el personal a su cargo
- Reporta Directamente al Gerente de Servicios Comunes

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título de Ingeniería Ambiental.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres (03) años en cargo similar

### **13.2.2 TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Fiscalizar los trabajos que se hagan en parques, jardines y áreas verdes.
- b. Informar sobre las actividades diarias que se realizan.
- c. Coordinar con el personal las diferentes labores que desarrollan.
- d. Llevar el inventario y registro de las herramientas asignadas en uso.
- e. Asegurar la adecuada custodia y almacenaje de los equipos y herramientas.
- f. Proporcionar las herramientas en cada jornada de trabajo.
- g. Revisar las herramientas al momento de su devolución.
- h. Mantener las herramientas en buen estado de conservación y limpieza.
- i. Mantener y limpiar las máquinas a su cargo.
- j. Revisar la provisión de combustible y aceite de los vehículos a su cargo.
- k. Acopiar los residuos de poda en lugares adecuados para su recojo.

- l. Operar las motosierras en procesos de poda.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Áreas Verdes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Áreas Verdes

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

### **13.2.3 TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar labores permanentes de jardinería, siembra, poda, riego y mantenimiento.
- b. Integrar las cuadrillas de trabajo que se organicen.
- c. Limpiar y arreglar los maceteros, acequias y canales de regadío.
- d. Cuidar y mantener el arreglo y limpieza de los parques y áreas verdes.
- e. Limpiar y mantener en buen estado la flota vehicular de cisternas.
- f. Mantener en buen estado de uso y operatividad los sistemas y accesorios de riego.
- g. Limpiar la zona en la cual trabaja y levantar todos los cúmulos de poda.
- h. Ayudar a solucionar desperfectos simples de la cisterna.
- i. Integrar las cuadrillas de riego, cumpliendo con las zonas de trabajo asignadas.
- j. Prever y controlar el abastecimiento de agua para regadío.
- k. Evitar los aniegos.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Áreas Verdes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Áreas Verdes.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

### **13.2.4 TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar labores permanentes de jardinería, siembra, poda, riego y mantenimiento.
- b. Integrar las cuadrillas de trabajo que se organicen.
- c. Limpiar y arreglar los maceteros, acequias y canales de regadío.

- d. Cuidar y mantener el arreglo y limpieza de los parques y áreas verdes.
- e. Limpiar y mantener en buen estado la flota vehicular de cisternas.
- f. Mantener en buen estado de uso y operatividad los sistemas y accesorios de riego.
- g. Limpiar la zona en la cual trabaja y levantar todos los cúmulos de poda.
- h. Ayudar a solucionar desperfectos simples de la cisterna.
- i. Integrar las cuadrillas de riego, cumpliendo con las zonas de trabajo asignadas.
- j. Prever y controlar el abastecimiento de agua para regadío.
- k. Evitar los aniegos.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Áreas Verdes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Áreas Verdes

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

### **13.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

#### **13.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones vigentes sobre los servicios de limpieza pública y conservación del medio ambiente.
- b. Controlar y verificar la labor de los supervisores de Limpieza Pública.
- c. Realizar el control del barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos a través de los informes y conformidades respectiva.
- d. Efectuar un control permanente de la disposición final de los residuos sólidos y verificar el adecuado uso del relleno sanitario autorizado.
- e. Supervisar el buen uso de los equipos y herramientas para la prestación de los servicios.
- f. Evaluar las necesidades, para la adecuada prestación de los servicios requeridos.
- g. Efectuar la proyección del Presupuesto del área.
- h. Proyectar los costos del servicio de Limpieza Pública.
- i. Apoyar en la conservación del Patrimonio Cultural como Plazas, Parques, Monumentos Históricos y otros.
- j. Otras funciones que le asigne su Gerente de Servicios Comunes

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Comunes

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título Técnico en la especialidad.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de dos (02) años en cargo similar

**13.3.2 TRABAJADOR DE SERVICIOS I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Vigilar el trabajo de la flota de camiones recolectores.
- b. Planificar los trabajos diarios de recolección.
- c. Cumplir con los turnos y horarios de trabajos establecidos.
- d. Supervisar la labor de sus ayudantes, en el recojo de residuos sólidos.
- e. Recolectar los residuos sólidos en la zona de trabajo asignada.
- f. Guardar el vehículo en el lugar establecido.
- g. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
- h. Efectuar reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- i. Rendir informes diarios de los vales de gasolina, lubricantes y carburantes.
- j. Operar el sistema de compactación.
- k. Cuidar de sus implementos de trabajo.
- l. Las funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Limpieza Publica

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Limpieza Publica.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

**12.3.3 TRABAJADOR DE SERVICIOS II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar la limpieza de la vía publica del área asignado.
- b. Firmar o registrar el ingreso y salida, según el horario del turno de trabajo.
- c. Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo, así como el estado de los capachos y/o cilindros.
- d. Determinar en qué parte de su ruta se llena su cilindro de basura.
- e. Controlar y custodiar el material e implemento de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
- g. Limpiar la unidad recolectora antes de salir al servicio.
- h. Recoger todo tipo de basura y/o maleza y/o desmonte según el servicio asignado durante el recorrido de la unidad recolectora.
- i. Mantener limpio los adornos que se encuentran en los parques y plazas.
- j. Pintar ambientes y otros similares.
- k. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto

de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.

- l. Controlar y custodiar los implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- m. Cumplir con la tarea o rol de trabajo asignado por el Supervisor .
- n. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Departamento de Limpieza Publica

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento Limpieza Publica

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

### **13.3.4 TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar la limpieza de la vía publica del área asignado.
- b. Firmar o registrar el ingreso y salida, según el horario del turno de trabajo.
- c. Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo, así como el estado de los capachos y/o cilindros.
- d. Determinar en qué parte de su ruta se llena su cilindro de basura.
- e. Controlar y custodiar el material e implemento de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe del Departamento Limpieza Publica

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar

## **14. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

### **14.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

### **14.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

#### **14.2.1 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Promover, ejecutar y fortalecer las políticas sociales que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito de distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.
- c. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y auxilio social que la municipalidad lleve a cabo en el ámbito distrital.
- d. Ser integrante de la comisión de recepción de transferencia del gobierno local de los fondos, proyectos y programas sociales en la lucha contra la pobreza e igualdad de oportunidades.
- e. Planificar y supervisar la organización y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y, en especial, en la programación participativa del presupuesto municipal, de acuerdo a ley.
- f. Formular y remitir a las oficinas correspondientes, el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne gerencia municipal en materia de su competencia.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo social economico

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) **Formación Académica:** Título profesional universitario con la especialidad en la materia.
- b) **Experiencia Laboral:** Mínimo de cinco (05) años en cargo similar

#### **14.2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social

**REQUISITOS MINIMOS**

**a) Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración o afines.

**b) Experiencia Laboral:** Experiencia de un (01) año en cargo similar.

**14.2.3 SECRETARIA II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- b Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
- b Coordinar reuniones y concertar citas
- b Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- b Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
- b Coordinar la distribución de materiales de oficina
- Otras funciones que se le asigne.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Social

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Título de Secretaria Ejecutiva.

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

**13.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION VECINAL****13.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION VECINAL****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en la Gestión y actividades municipales.
- b. Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a las Organización, formalización y/o fortalecimiento de las organizaciones vecinales; implementando instrumentos normativos de participación ciudadana, entre otros.

- c. Planificar, y coordinar el registro, reconocimiento y actualización de datos de las organizaciones sociales del distrito, manteniendo la información actualizada, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Planificar, programas y coordinar las elecciones e instalación del concejo de coordinación local distrital y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concentrado en beneficio del distrito.
- e. Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación cívica para preservar el medio ambiente, el ornato, la limpieza pública, la seguridad y la salubridad.
- f. Proponer e implementar sistemas de atención y seguimiento de los reclamos vecinales.
- g. Otras que le asigne dentro de su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Social

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Titulo de Secretaria Ejecutiva.

**b). Experiencia Laboral:** Minima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **13.3.2 PROMOTOR SOCIAL I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la jefatura.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia
7. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
8. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Participación Vecinal

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Titulo Universitario en Marketing, Comunicación Social o Administración

**b). Experiencia Laboral:** Minima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **13.3.3 TECNICO ADMISTRATIVO II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Participación Vecinal

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **13.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICO**

#### **13.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Diseñar estrategias de promoción del desarrollo económico de la circunscripción y la actividad empresarial local poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa.
- b. Promover la formalización de la micro y pequeña empresa.
- c. Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para la capacitación de las micro y pequeñas empresas, dirigidas a elevar su calidad y competitividad en el mercado nacional e internacional.
- d. Velar porque el uso comercial se de de manera integrada con el uso de la vivienda coordinando para ello con los comerciantes, juntas vecinales y de propietarios.
- e. Promover y organizar ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos, comerciales, industriales y otros, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- f. Proponer y promocionar circuitos turísticos del distrito, incorporando en lo posible a las micro, pequeñas empresas y organizaciones sociales de base.
- g. Coordinar y apoyar en las labores del Departamento de Participación Vecinal en especial en los sectores comerciales del distrito.
- h. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Economico

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Universitarios o Bachiller en carreras Afines

**b). Experiencia Laboral:** Minima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

**13.4.2 SECRETARIA I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la jefatura.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia
7. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
8. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Promoción Social

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Titulo Técnico como Secretaria

**b). Experiencia Laboral:** Minima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **13.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y ADULTO MAYOR**

#### **13.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y ADULTO MAYOR**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- b. Promover acciones preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
- c. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
- d. Promover la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito de Magdalena del Mar.
- e. Realizar campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- f. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
- g. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa-wasi y otros.
- h. Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
- i. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
- j. Planificar y organizar investigaciones socio económico en el distrito.
- k. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Economico

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Titulo Universitario en Medicina Humana o Afines
- b). **Experiencia Laboral:** Minima de (04) años en labores a fines con el cargo.

### **13.5.2 TECNICO LABORATORIO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Tomar y recolectar muestras para el análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para Trabajos de laboratorio
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio
5. Controlar las Funciones Vitales a los usuarios del Servicio Médico.
6. Procesamiento de muestras (análisis diversos).
7. Atención Básica en Servicios de Salud.
8. Charlas de consejería preventiva sobre el SIDA (VIH) y enfermedades de transmisión sexual a parejas PRE nupciales.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Titulo Universitario en Laboratorio
- b). **Experiencia Laboral:** Minima de un (05) año en labores a fines con el cargo.

### **13.5.3 TECNICO LABORATORIO II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Tomar y recolectar muestras para el análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para Trabajos de laboratorio
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio
5. Procesamiento de muestras (análisis diversos).
6. Atención Básica en Servicios de Salud.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Titulo Universitario en Laboratorio

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

#### **13.5.4 TECNICO ADMISTRATIVO II**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

#### **13.5.4 TECNICO ADMISTRATIVO III**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evaluar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

**13.5. 5 MEDICO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia
3. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares
4. Atender partos
5. Elaborar historia clínicas, expedir certificados medico – legales, de nacimiento, de defunción, etc.
6. Participar en campañas de medicina preventiva
7. Le corresponde efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad de trabajadores

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios de Medicina Humana

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (05) año en labores a fines con el cargo.

**13.5. 6 MEDICO II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
2. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares
3. Elaborar historia clínicas, expedir certificados medico – legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Participar en campañas de medicina preventiva

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Departamento de Sanidad y Adulto Mayor

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios de Medicina Humana

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (05) año en labores a fines con el cargo.

### **13.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

#### **13.6.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.
- c. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
- d. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
- e. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
- f. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
- g. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
- h. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
- i. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.
- j. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
- k. Es obligación del Departamento de Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizado lo siguiente:
  - a. Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
  - l. Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
  - m. Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
  - n. Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
  - o. Padrón actualizado de beneficiarios por edades. Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.
  - p. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
  - q. Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.
  - r. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.
  - s. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Jefe de Departamento (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
  - t. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
  - u. Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
  - v. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.

- w. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
- x. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
- y. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
- z. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social Asistencia Alimentaria

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Título Técnico y /o Universitario en Administración
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

#### **13.6.2 SECRETARIA I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la jefatura.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia
7. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
8. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Título Técnico como Secretaria
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

**14.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento del Programa del Vaso de leche y Asistencia Alimentaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

**14. GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE****14.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE****14.1.1 GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, organizar y ejecutar las actividades de educaron, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- b. Brindan una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- c. Planificar, originar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas , actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.

- d. Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del ministerio de educación y autoridades locales.
- e. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
- f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA apoyo al discapacitado.
- g. Formular y remitir a las oficinas correspondientes, el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Universitarios Completos

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de dos (02) años en labores a fines con el cargo.

#### **14.1.2 SECRETARIA I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente del Departamento de Educación, Cultura Deporte y Defensa Municipal del Niño adolescente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

## **14.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ESPECTÁCULOS**

### **14.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ESPECTÁCULOS**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de educación, cultura y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- b. Programar, coordinar y ejecutar las acciones que promuevan el fortalecimiento de la identidad local.
- c. Programar, coordinar y desarrollar espectáculos que promuevan el fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población. .
- d. Programar, coordinar y ejecutar las actividades que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación en el distrito. .
- e. Administrar, controlar, desarrollar y difundir los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a la creación o mejoras de la bibliotecas escolares en nuestro distrito.
- f. Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
- g. Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
- h. Promover la organización, unificación de los artistas del distrito y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, etc.
- i. Desarrollar y promover la transferencia de tecnología a las organizaciones sociales y económicas de base, con la finalidad de mejorar el desarrollo humano para lograr el crecimiento y la competitividad.
- j. Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, forums, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
- k. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- l. Otras que le asigne la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y DEMUNA, en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente del Departamento de Educación, Cultura Deporte y Defensa Municipal del Niño adolescente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **14.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento Educación Cultura y Espectáculo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **14.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento Educación Cultura y Espectáculo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Técnicos en Administración

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el cargo.

### **14.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUD**

#### **14.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUD**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de deporte y recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- b. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vecindario en general, mediante eventos deportivos.
- c. Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la Municipalidad.
- d. Proponer convenios con centros de esparcimiento y otros para la recreación de los niños, adolescentes y jóvenes y pobladores de bajos recursos económicos del distrito.
- e. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
- f. Planificar, programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
- g. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- h. Otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA en materia de su competencia.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Educación Cultura y Espectáculo

##### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**a). Formación Académica:** Estudios Universitarios de Carreras afines.

**b). Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el

#### **14.3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
7. Otras funciones que se le asigne

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Deportes, Recreación y Cultura.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Estudios técnicos en Administración.
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (01) año en labores a fines con el

**14.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD****14.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer, conforme lo establece la ley vigente.
- b. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- c. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- d. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- e. Impulsar funciones administrativas a favor de los niños y adolescentes.
- f. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- g. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- h. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección, y promover la protección del niño desvalido, minusválido, y la mujer maltratada.
- i. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc., para el acceso de personas con discapacidad.
- j. Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- k. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- l. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia

- fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- m. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
  - n. Otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Educación y Deportes, Recreación y Cultura.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Estudios Universitarios en Abogacía con especialidad en conciliación extrajudicial
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de un (03) año en labores a fines con el cargo

#### **14.4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
7. Otras funciones que se le asigne

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Demuna

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Estudios técnicos en Administración.
- b). **Experiencia Laboral:** Mínima de Cuatro (04) años en labores a fines con el cargo

**14.4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
5. Otras funciones que se le asigne

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Demuna

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a). **Formación Académica:** Estudios técnicos en Administración.
- b). **Experiencia Laboral:** Minima de dos (02) año en labores a fines con el