

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

**MANUAL DE ORGANIZACION
Y
FUNCIONES**

OCTUBRE 2010

| INDICE | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| | | |
| | | Pág. |
| Introducción | | |
| ORGANOS DE PRIMER NIVEL | | |
| | | |
| 1 | Alcaldía | |
| 2 | Gerencia Municipal | |
| | | |
| ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL | | |
| | | |
| 1 | Órgano de Control Interno | |
| 2 | Procuraduría Municipal | |
| 3 | Secretaría General | |
| 4 | Unidad de Imagen Institucional | |
| 5 | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | |
| 6 | Gerencia de Administración | |
| 7 | Subgerencia de Personal | |
| 8 | Subgerencia de Contabilidad | |
| 9 | Subgerencia de Tesorería | |
| 10 | Subgerencia de Logística | |
| 11 | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | |
| 12 | Subgerencia de Planeamiento, Proyectos e Informática | |

Municipalidad distrital José Luís Bustamante y Rivero

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Subgerencia de Presupuesto y Racionalización | |
| 14 | Gerencia de Asesoría Legal | |
| 15 | Gerencia de Administración Tributaria | |
| 16 | Subgerencia de Fiscalización y Control | |
| 17 | Subgerencia de Ejecutoría Coactiva | |
| 18 | Subgerencia de Registro Tributario y Orientación | |
| 19 | Gerencia de Servicios a la Ciudad | |
| 20 | Subgerencia de Limpieza Pública | |
| 21 | Subgerencia de Protección Ambiental y Ecología | |
| 22 | Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Protección al Consumidor | |
| 23 | Gerencia de Desarrollo Urbano | |
| 24 | Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos | |
| 26 | Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro | |
| 27 | Subgerencia de Obras Privadas y Licencias | |
| 28 | Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano | |
| 29 | Subgerencia de Desarrollo Humano | |
| 30 | Subgerencia de Bienestar e Integración Social | |

INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de brindar una visión integral y acertada de la entidad y determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y perfil de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, la misma que se cimienta en la estructura orgánica aprobada.

El MOF proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como determina las interrelaciones formales que corresponda. Por lo tanto ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; además facilita el proceso de inducción del personal nuevo – útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso - y el adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración se coordinó con las jefaturas de segundo nivel organizacional de la municipalidad y se partió de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado para la nueva estructura orgánica, finalmente se ha concordado la información de funciones de trabajo proporcionada por cada área de la municipalidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.

Se encuentran incluidos en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) las funciones de los cargos correspondientes a: dos (02) órganos de primer nivel organizacional, once (11) órganos de segundo nivel organizacional, y veinte (20) órganos del tercer nivel organizacional.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, cada vez que la estructura orgánica presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, y en el funcionamiento interno administrativo de cada área orgánica, a fin de que siga siendo un instrumento y eficaz.

La utilidad del Manual de Organización de Funciones radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y la Norma Técnica de Control N° 100-04 “Asignación de Autoridad y Responsabilidad”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. ALCALDIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|----------------------|-------|--------|--------------------------------------|
| 001 | Alcalde | 01 | 001 | Alcalde |
| 002 | | 01 | 002 | Especialista Administrativo II |
| 003 | | 01 | 003 | Asistente Ejecutivo I |
| 004 | | 01 | 004 | Trabajador de Servicios III (chofer) |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
001

ALCALDE DISTRITAL (Alcalde)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción al ordenamiento legal vigente.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
- k) 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.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones y tasas (arbitrios, derechos y licencias); y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos lo que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- p) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios con cargos de confianza.
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- x) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- y) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- z) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- aa) Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil de la jurisdicción.
- bb) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- cc) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- dd) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ee) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ff) Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo de Capacidades.

gg) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

RESPONSABILIDADES

- El Alcalde como máxima autoridad administrativa, es responsable de las decisiones finales que adopte la Municipalidad en sus diferentes unidades orgánicas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de Oficina.

PERFIL

- Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
002

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales al Alcalde.
- b) Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía.
- c) Coordinar con las demás gerencias los asuntos que por delegación de alcaldía le sean encargados por el despacho de alcaldía.
- d) Participar por delegación en comisiones o reuniones con organizaciones de base para dar solución a problemas y elaboración de políticas a seguir según sea el caso.
- e) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- f) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones de coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesario.
- g) Velar por el cumplimiento de todas las normas y directivas vigentes en la Municipalidad.
- h) Realizar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- i) Absolver consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión, presentando alternativas de solución de las mismas.
- j) Emitir opinión y absolver consultas que formule la Alcaldía sobre temas de carácter Económico-administrativo municipal.
- k) Efectuar, por disposición de Alcaldía revisión y remisión de todo documento relacionado al despacho de alcaldía y otros vinculantes de injerencia municipal como: Convenios, contratos, acuerdos, directivas, reglamentos e instrumentos de gestión que permitan el desarrollo de actividades en forma eficiente y eficaz.
- l) Opinar y absolver las consultas en forma oportuna e inmediata, sea verbal o escrita, sustentado sobre la base de conocimientos sólidos de las normas vigentes.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título a nombre de la nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Contador u otro concordante con el cargo. Colegiado y estar habilitado.

- Estudios de post-grado o maestría concluida en gestión empresarial, gestión pública, gerencia estratégica u otro afín con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión municipal.
- Conocimientos sobre normatividad municipal.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener tres (03) años de experiencia en cargos directivos o en cargos similares en administración y gestión municipal.
- Amplia experiencia en sistemas administrativos.

Habilidades:

- Capacidad para soportar trabajos a presión y dar solución a conflictos.
- Demostrar cortesía en el trato, liderazgo y visión empresarial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
003

ASISTENTE EJECUTIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Alcalde.
- c) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Alcaldía, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.
- f) Redactar documentos e informes con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía.
- h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del alcalde.
- i) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento.
- j) Preparar cuadros resúmenes de la información remitida por las diversas gerencias de la municipalidad.
- k) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- l) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Alcaldía.
- m) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente – respecto de la documentación recibida.
- n) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística – y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía y su cargo.
- o) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Alcalde, coordina con el Especialista Administrativo II.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|----------------------|-------|--------|--------------------------------|
| 001 | Gerente Municipal | 01 | 005 | Gerente Municipal |
| 002 | | 01 | 006 | Especialista Administrativo II |
| 003 | | 01 | 007 | Secretaria II |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
005

GERENTE MUNICIPAL (Gerente Municipal)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer al Alcalde planes, programas y política de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local.
- c) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos municipales.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local.
- f) Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos obtenidos; así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a normas vigentes.
- g) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas y/o encargadas.
- h) Supervisar y coordinar el desarrollo técnico del proceso presupuestario de la Municipalidad en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Coordinar con los Gerentes y/o Jefes de Oficina de los sistemas administrativos y de servicios, el plan operativo de la Municipalidad, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por alcaldía.
- j) Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- k) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- l) Presentar a Alcaldía dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal.
- m) Presentar a Alcaldía el proyecto de Presupuesto Municipal para su aprobación por el Concejo Municipal.
- n) Asistir a las sesiones de concejo cuando su presencia sea requerida
- o) Prestar el apoyo administrativo y logístico a las comisiones de regidores
- p) Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
- q) Coordinar por delegación de Alcaldía, los acuerdos del Concejo Municipal, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de infraestructura urbana del distrito.
- r) Disponer la implementación, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- s) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materia de personal y en otras que le delegue mediante resolución el Titular del Pliego.
- t) Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- u) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de formular, programar, controlar y evaluar el plan operativo institucional y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre los Gerentes y Jefes de Oficina
- Reporta directamente al Alcalde.

PERFIL

Formación Académica:

- Título a nombre de la nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial u otro similar con el área. Colegiado y estar habilitado.
- Estudios de post-grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro afín con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener cinco (05) años de experiencia en cargos directivos o en cargos similares en administración y gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para soportar trabajos a presión, dar solución a conflictos y tomar decisiones.
- Demostrar cortesía en el trato, liderazgo y visión empresarial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
006

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- n) Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales al Gerente Municipal.
- o) Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el Gerente Municipal.
- p) Coordinar y evaluar la ejecución de las Fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad con las unidades orgánicas responsables, presentando el informe trimestral consolidado al Gerente Municipal.
- q) Participar por delegación en comisiones o reuniones con organizaciones de base para dar solución a problemas y elaboración de políticas a seguir según sea el caso.
- r) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- s) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de las Municipalidad, a través de reuniones de coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesario.
- t) Velar por el cumplimiento de todas las normas y directivas vigentes en la Municipalidad.
- u) Realizar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- v) Absolver consultas formuladas por el Gerente Municipal y emitir opinión, presentando alternativas de solución de las mismas.
- w) Emitir opinión y absolver consultas que formule la Gerencia Municipal y las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad sobre temas de carácter Económico-administrativo municipal.
- x) Efectuar, por disposición de la Gerencia Municipal la elaboración, redacción, revisión y remisión de todo documento relacionado a la Gerencia Municipal y otros vinculantes de injerencia gubernamental como: Convenios, contratos, acuerdos, directivas, reglamentos e instrumentos de gestión que permitan el desarrollo de actividades en forma eficiente y eficaz.
- y) Opinar y absolver las consultas en forma oportuna e inmediata, en forma verbal o escrita, sustentado sobre la base de conocimientos sólidos de las normas vigentes.
- z) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título a nombre de la nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Contador u otro concordante con el cargo. Colegiado y estar habilitado.

- Estudios de post-grado o maestría concluida en gestión empresarial, gestión pública, gerencia estratégica u otro afín con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión municipal.
- Conocimientos sobre normatividad municipal.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener tres (03) años de experiencia en cargos directivos o en cargos similares en administración y gestión municipal.
- Amplia experiencia en sistemas administrativos.

Habilidades:

- Capacidad para soportar trabajos a presión y dar solución a conflictos.
- Demostrar cortesía en el trato, liderazgo y visión empresarial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
007

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal, coordinando la realización de la misma.
- c) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia.
- d) Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia Municipal, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia
- f) Redactar documentos con criterio propio y con indicaciones generales.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- h) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Gerente Municipal y de ser el caso del Especialista Administrativo II.
- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- l) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística – y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y las que corresponde a su cargo.
- m) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. ORGANO DE CONTROL INTERNO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|------------------------------------|-------|--------|------------------------|
| 001 | Jefe del Órgano de Control Interno | 01 | 008 | Auditor II |
| 002 | | 01 | 009 | Técnico en Auditoria I |
| 003 | | 01 | 010 | Oficinista I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
008

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO (Auditor II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control de la Municipalidad, así como de realizar otros exámenes requeridos por el Alcalde y la Contraloría General de la República.
- b) Remitir, dentro de los plazos establecidos, el Plan Operativo de la Oficina a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Participar en la formulación y determinación de la política de control interno en el ámbito de su competencia.
- d) Formular los documentos técnico normativos para la correcta aplicación del plan anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- e) Efectuar oportunamente el control interno posterior a los actos y operaciones de las distintas áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto de la entidad, de acuerdo a la base legal, técnica y administrativa vigente.
- f) Realizar investigaciones y acciones de control a través de auditorias, inspecciones y exámenes especiales en el campo técnico, administrativo y financiero de la Municipalidad conforme a la normatividad legal y recomendar las medidas correctivas al Alcalde para su pronta atención.
- g) Formular y elevar, al Titular del Pliego y simultáneamente a la Contraloría General de la República, los informes técnicos con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones como consecuencia de las acciones de control realizadas, así como apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República o a quien ésta designe para las acciones de control que se realicen en la Municipalidad.
- h) Disponer el seguimiento de las medidas correctivas y su cumplimiento en los términos y plazos previstos.
- i) Efectuar acciones de control no programadas, por disposición de la Alcaldía o la Contraloría General de la República, así como remitir los resultados obtenidos.
- j) Brindar asesoramiento sin carácter vinculante a los órganos de Gobierno y Alta Dirección y los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con el mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno y la aplicación y cumplimiento de normas legales vigentes.
- k) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Contraloría General de la República o la Ley del Sistema Nacional de Control y su normatividad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo, aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoria al titular del pliego y a Contraloría General de la República.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.
- Emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales, debiendo garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional y Colegiatura del Colegio Profesional respectivo, que lo habilite en materias afines a los objetivos de la entidad.
- Ausencia de antecedentes administrativos, penales y judiciales.
- Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado.
- Otras conforme a la Ley del Sistema Nacional de Control y directivas.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados que le permitan una adecuada supervisión de su gestión).
- Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, con arreglo a las disposiciones que dicten para el efecto.
- Capacitación en auditoría gubernamental.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de auditoría privada y/o gubernamental.
- Experiencia en gestión municipal y conducción de personal.

Habilidades:

- Predisposición para trabajar durante largas jornadas, poseer una conducta intachable que se refleja en la ausencia de antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidad.
- Capacidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacidad para dar solución a problemas que se susciten en el desempeño de la gestión municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
009

TÉCNICO EN AUDITORIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de la gestión municipal.
- b) Efectuar el control interno a la ejecución, mantenimiento y liquidación de obras públicas de la Municipalidad.
- c) Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia.
- d) Estudiar los antecedentes de los órganos por auditar de la Municipalidad, así como elaborar la documentación correspondiente a los hallazgos y observaciones encontradas.
- e) Verificar los resultados de las auditorias realizadas en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar los documentos de trabajo con relación a los informes finales de las auditorias realizadas, para su posterior revisión por la jefatura.
- g) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- h) Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas dispuestas por el Jefe o la Contraloría General de la República.
- i) Elaborar documentos informativos y evaluaciones de descargo en el ámbito de su competencia.
- j) Puede corresponderle participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- k) Realizar labores de encuestas necesarias que forman parte de las acciones de control.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Interno.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la elaboración de los informes de control interno y el seguimiento de las medidas correctivas.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Órgano de Control interno y al despacho de Alcaldía en su caso.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios concluidos de Contabilidad o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas, u otro que incluya estudios relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en el Sistema Nacional de Control.
- Conocimientos de computación e informática (Software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en auditoria gubernamental o privada.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dominio de sistemas informáticos, así como demostrar ser ordenado y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
010

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina.
- b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- f) Realizar labores de levantamiento de información de las áreas sujetas a control requeridas por el Auditor.
- g) Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades, dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística.
- h) Apoyar en la elaboración de requerimientos de la Oficina
- i) Realizar labores de apoyo en el campo, encuestas, entrega de documentos y otros, necesarios para el cumplimiento de las acciones de control.
- j) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- k) Verificar la limpieza y conservación de los ambientes, equipos y mobiliario de la oficina a su cargo.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Órgano de Control Interno.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y estudios relacionados con administración.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenado y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. PROCURADURIA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|------------------------------|-------|--------|-----------------------|
| 001 | Procurador Publico Municipal | 01 | 035 | Abogado II |
| 002 | | 01 | 036 | Técnico en Abogacía I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
035

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL (Abogado II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- b) Representar a la Municipalidad en los procesos o procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- c) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laborales y otros.
- d) Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respectos de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, con previa autorización del Concejo Municipal.
- e) Interponer las acciones judiciales contra terceros, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía y acciones contencioso – administrativas.
- f) Informar oportuna y mensualmente al Alcalde y Gerente Municipal y efectuar coordinaciones con el Gerente de Asesoría Legal.
- g) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
- h) Cumplir las comisiones, encargos y funciones que les asigne el Consejo de defensa Judicial del Estado y su Presidente.
- i) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Las demás que le asignen las normas dictadas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, el Concejo Municipal o el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Estudios de post-grado o maestría concluida relacionada con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- Conocimientos de computación e informática (Software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de actividades similares con el cargo.
- Experiencia en gestión municipal y conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de administración pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
036

TECNICO EN ABOGACIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal.
- b) Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral y otros, así como la custodia de expedientes.
- c) Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares.
- d) Informar sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- e) Elaborar el rol de audiencias en los distintos juzgados e informar oportunamente al Procurador.
- f) Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar orientación en asuntos de carácter legal.
- h) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- j) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Procurador
- k) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Procurador Público Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad de derecho.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en administración y gestión pública.
- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.
- Demostrar discreción y reserva de la documentación e información a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

| CUADRO ORGANICO DE CARGOS | | | | |
|---------------------------|---|-------|--------|--------------------------------|
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
| 001 | Secretaria General | 01 | 025 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 026 | Registrador Civil I |
| 003 | | 01 | 027 | Secretaria II |
| 004 | Jefe de la Unidad de Imagen Institucional | 01 | 028 | Relacionista Público I |
| 005 | | 02 | 029 | Técnico Administrativo II |
| 006 | | 01 | 030 | Oficinista I |
| 007 | Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo | 01 | 031 | Especialista Administrativo I |
| 008 | | 01 | 032 | Técnico Administrativo II |
| 009 | | 01 | 033 | Trabajador de Servicios III |
| 010 | | 01 | 034 | Oficinista I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
025

SECRETARIO GENERAL (Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.
- b) Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión cuando corresponda.
- c) Ejercer la función de Fedatario (a) y certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por la Unidad de Imagen Institucional.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; así como la conducción del archivo central de la Municipalidad.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el Registrador Civil.
- g) Acreditarse ante la RENIEC al igual que el Registrador Civil.
- h) Remitir el Plan Operativo de la Oficina a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionado con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- j) Llevar el registro y archivo de dispositivos, normas, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales suscritos en el ámbito de la Municipalidad.
- k) Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
- l) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía, y Comisiones de Regidores, en labores de gestión municipal.
- m) Confirmar la asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informar mensualmente a la Gerencia de Administración para el trámite del pago de dietas.
- n) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos registrados en su dependencia.
- o) Informar al Gerente Municipal y Titular del Pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes expedientes en trámite que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
- p) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Oficina a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y su presupuesto; proyectar y visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos; mantener al día y custodiar los libros de actas de sesiones del Concejo Municipal, actuar como fedatario de la Municipalidad; así como velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como, de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre las Unidades de Imagen Institucional y Trámite Documentario y Archivo, así como el personal asignado a la Oficina de Secretaría General.

- Reporta directamente al Alcalde en las funciones propias de Secretario del Consejo Municipal; así como al Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa que le corresponda.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado, Licenciado en Administración o similar que incluya estudios relacionados con el cargo. Colegiado y habilitado.
- Estudios post grado o maestría concluida en derecho, gestión empresarial, finanzas, gerencia estratégica, y otros similares

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- Capacitación en gestión pública municipal y sistemas administrativos.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en conducción de cargos directivos y/o administrativos en entidades públicas.
- Amplia experiencia en conducción de personal

Habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y soportar trabajos a presión.
- Demostrar dominio de aspectos financieros, visión empresarial, trato agradable y facilidad de palabra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
026

REGISTRADOR CIVIL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- b) Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- c) Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones.
- d) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- e) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- f) En caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, podrá solicitar la juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- g) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
- h) Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado civil (RENIEC).
- i) Ingresar y digitar el registro de hechos vitales en la base de datos y actualizarlos a efectos de elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia y remitirlas a la RENIEC.
- j) Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
- k) Elaborar los expedientes correspondientes a matrimonios civiles.
- l) Elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
- m) Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a inscripciones extemporáneas de nacimientos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir edictos matrimoniales para su respectiva publicación.
- o) Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.
- p) Realizar Campañas de inscripción de nacimientos y matrimonio comunitario, en beneficio a la población.
- q) Coordinar y programar en fechas la realización de matrimonios comunitarios y campañas de inscripción extemporánea de nacimiento.
- r) Recibir y atender la documentación generada en la oficina.
- s) Firmar y certificar las actas de nacimiento, matrimonio y defunción y otros actos que modifiquen el estado civil.
- t) Elaborar oportunamente informes, solicitudes de los juzgados, Poder Judicial y el RENIEC, referentes a partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y otros actos que modifiquen el estado civil, en el plazo establecido.
- u) Atender al público y orientar en asuntos de su competencia.
- v) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Oficina de Secretaría General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; registrar hechos vitales, expedir partidas de nacimientos y realizar matrimonios civiles entre otros, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- Reporta directamente de hechos vitales al RENIEC, información mensual

PERFIL

Formación Académica:

- Tener Título de Abogado, Asistente Social o grado de bachiller en derecho u otras profesiones.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- Capacitación en normatividad legal vigente referente a registros civiles

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para solucionar problemas, dinamismo, tener iniciativa y responsabilidad
- Demostrar cortesía en el trato, buena educación así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
027

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones, citas y sesiones en las que debe asistir el Secretario General, asegurando que la documentación correspondiente se encuentre completa.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a disposiciones del Secretario General, coordinando la ejecución de la misma.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Secretaría General y registrarlas de ser el caso.
- e) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
- f) Preparar y ordenar la documentación para la firma del secretario general; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- i) Informar al Secretario General de las ocurrencias durante su ausencia
- j) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- k) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- l) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Secretario General.
- m) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- n) Registrar y actualizar en la Pagina Web de la municipalidad los dispositivos emitidos por el Concejo Municipal.
- o) Administrar y custodiar el Fondo de Caja Chica cuando le sea encargado.
- p) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Secretaría General y los que corresponde a su cargo.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes y fondos a su cargo.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Secretaría General.

PERFIL

Formación Académica:

- Título de Secretaría Ejecutiva expedida a nombre de la Nación y/o asistente de gerencia

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos
- Experiencia en la interpretación de idioma extranjero

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y actividades administrativas.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
028

JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL (Relacionista Público I)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
- b) Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
- c) Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
- d) Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
- e) Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
- f) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
- g) Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
- h) Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
- i) Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
- j) Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
- k) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
- l) Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
- m) Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
- n) Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
- o) Absolver consultas de su ámbito funcional.
- p) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Unidad a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que permitan reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Secretario General.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Relacionista Público, Licenciado en Ciencias de la Comunicación u otra similar con el cargo. Estar colegiado y habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows software actualizado, específicamente programas de edición grafica, como Corel Draw, Photo Shop y editores de Sonido y audio Adobe Audition Sony Vegas y otros), acreditados mediante certificados o diplomas.
- Estudios de idioma extranjero certificado por entidad autorizada

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral Mínima de (03) años en labores similares al cargo
- Experiencia en conducción del personal

Habilidades:

- Capacidad de iniciativa propia, colaboración, cortesía en el trato, buena redacción y disposición para trabajar en días no laborales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
029

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional
- b) Preparar y redactar artículos, notas de prensa y material informativo para la publicación del Boletín Mensual de la Comuna, periódico murales y para los diversos medios de comunicación.
- c) Asistir a los actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir la información, así como realizar entrevistas al Alcalde y demás autoridades municipales.
- d) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas informativas de prensa de la gestión municipal.
- e) Apoyar en la organización de conferencias de prensa en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y coordinar la difusión de informativos, notas de prensa, videos y otros a través de los canales de radio y televisión.
- g) Buscar información del entorno para la elaboración del material informativo y de difusión del distrito.
- h) Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de los artículos periodísticos sobre las actividades de la institución, que se difunden en los medios de comunicación.
- i) Administrar el archivo periodístico de la Municipalidad.
- j) Realizar filmaciones, editar videos y fotografiar acontecimientos informativos para el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga el superior jerárquico.
- k) Programar y coordinar la ejecución de las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad.
- l) Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, tendentes a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
- m) Realizar programas de difusión de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
- n) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
- o) Coordinar la ejecución y velar por una buena realización de eventos oficiales de la Municipalidad.
- p) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad para tratar asuntos municipales.
- q) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad y su cargo.
- r) Absolver consultas de su ámbito funcional.
- s) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que permitan reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información y notas periodísticas de la gestión municipal y de los servicios que brinda hacia la colectividad. Es responsable de la custodia, uso y conservación del equipo y material del audio, video y fotográfico a su cargo.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional técnico en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación y otros similares

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en gestión municipal y en Sistemas Administrativos.

Experiencia Laboral:

- Tener dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, honestidad, iniciativa, discreción y trato agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
030

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada en el ámbito de la Unidad de Imagen Institucional.
- b) Realizar filmaciones y fotografiar acontecimientos informativos de la municipalidad para la respectiva difusión a la comunidad.
- c) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de Imagen Institucional.
- e) Brindar información sobre las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia.
- f) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- g) Participar en la programación de actividades técnicas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de Imagen Institucional.
- h) Archivar y custodiar el material fotográfico y filmico de las actividades municipales.
- i) Atender las llamadas telefónicas locales y de larga distancia en forma eficiente.
- j) Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, en coordinación con Secretaría General, con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y el Sr. Alcalde.
- l) Distribuir en forma oportuna y eficaz la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, haciendo llegar a los funcionarios de la Municipalidad, regidores, medios de prensa y otros.
- m) Informar permanentemente al inmediato superior sobre los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- n) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios técnicos afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación básica en Imagen Institucional y Atención al Público
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Experiencia Laboral mínima de dos (02) año en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, orden y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nº de Cargo en el CAP
031

JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (Especialista Administrativo I)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el flujo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central.
- b) Realizar periódicamente estudios integrales respecto al flujo documentario de la Municipalidad.
- c) Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario a aplicar en todas las áreas, que permitan reducir los tiempos y mejorar la atención al usuario.
- d) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo.
- e) Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- f) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingreso y egreso de los documentos en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar orientación en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- i) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- j) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- k) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l) Participar en la programación de actividades técnicas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de trámite documentario.
- m) Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
- n) Implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- o) Informar respecto al cumplimiento de los plazos en los distintos procedimientos administrativos que realizan las áreas.
- p) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- q) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- r) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Reporta directamente a Secretaría General.

PERFIL

Formación Académica

- Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad u otro relacionado con el cargo. Colegiado y habilitado.

Conocimientos adicionales

- Tener capacitación de Sistemas de Trámite Documentario de la Administración Pública.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral

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

Habilidades

- Capacidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos, tener iniciativa y criterio en los trabajos que ejecuta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
032

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Tramite documentario y Archivo
- b) Ejecutar las acciones de recepción, verificación, registro, clasificación ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la municipalidad.
- c) Organizar la documentación del archivo general de la municipalidad, en anaqueles, andamios, y estantería apropiada, para su pronta ubicación, cuidando que aquellos documentos que son requeridos, por las diferentes unidades operativas, vuelvan a su lugar en plazos perentorios, para lo cual llevará el control respectivo.
- d) Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la municipalidad.
- e) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías, y velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- f) Autorizar los servicios de préstamo y consulta de los documentos que custodia.
- g) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumpliendo con los procedimientos de las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- i) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución, haciendo cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- j) Participar en programas de restauración documental.
- k) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad y su cargo.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tramite documentario

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que permitan reforzar la imagen de la Municipalidad y que expresamente le sean asignados.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tramite Documentario

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional Técnico con capacitación en un centro de estudios superiores relacionados con el área

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, honestidad, iniciativa, discreción y trato agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
033

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y controlar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad.
 - b) Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale del archivo central.
 - c) Velar por la seguridad de los documentos que le confíen en el ámbito de su competencia.
 - d) Solicitar los materiales e insumos necesarios para la emisión de copias.
 - e) Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Trámite Documentario y Archivo.
 - f) Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes en calidad de préstamo a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo soliciten.
 - g) Participar en la clasificación, codificación y archivo de la documentación variada de la Municipalidad y de los expedientes en forma cronológica.
 - h) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.
 - i) Realizar acciones de restauración y encuadernación, así como participar en el inventariado de la documentación del archivo.
 - j) Emitir informes técnicos sobre las actividades en el archivo central de la Municipalidad.
 - k) Brindar orientación al usuario sobre los servicios del archivo y absolver consultas.
 - l) Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
 - m) Apoyo en la Gestión de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

PERFIL

Formación Académica:

- Título de un instituto y/o centro de estudios superiores relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación Técnica en archivos y labores de oficina

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores técnicas de archivo
- Habilidades:
 - Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, discreción, trato agradable, responsabilidad y orden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
034

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que ingresa Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- b) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar actividades adicionales de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- e) Distribuir la documentación ingresada a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- f) Brindar información sobre los trámites que se realizan en el ámbito de su competencia.
- g) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- h) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Participar en la programación de actividades técnicas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de trámite documentario. Atender las llamadas telefónicas locales y de larga distancia en forma eficiente.
- j) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- k) Transmitir y recibir mensajes telefónicos manteniendo la comunicación interna.
- l) Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.
- m) Ubicar mediante llamadas internas o externas al personal que sea requerido.
- n) Velar por el adecuado funcionamiento de la central telefónica.
- o) Coordinar los servicios correspondientes para el manteniendo y reparación de la central telefónica.
- p) Llevar un control de las llamadas telefónicas.
- q) Informar permanentemente al inmediato superior sobre los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- r) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad el contenido y alcances de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley Transparencia y Acceso a la información.
- t) Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
- u) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la custodia de los equipos telefónicos.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción Secundaria completa

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en Tramite documentario o atención al público

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años actividades similares al cargo

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad trato agradable, responsabilidad, buena educación y orden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. GERENCIA DE ADMINISTRACION

| CUADRO ORGANICO DE CARGOS | | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------|---------|--------------------------------|
| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
| 001 | Gerente de Administración | 01 | 037 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 038 | Secretaria II |
| 003 | | 01 | 039 | Técnico Administrativo II |
| 004 | | 01 | 040 | Operador PAD II |
| 005 | | 01 | 041 | Mecánico III |
| 006 | | 06 | 042/047 | Trabajador de Servicios III |
| 007 | | 01 | 048 | Trabajador de Servicios II |
| 008 | | 02 | 049/050 | Obrero II |
| 009 | Subgerente de Personal | 01 | 051 | Especialista Administrativo I |
| 010 | | 01 | 052 | Asistente Social I |
| 011 | | 01 | 053 | Técnico Administrativo I |
| 012 | | 01 | 054 | Oficinista I |
| 013 | Subgerente de Contabilidad | 01 | 055 | Contador I |
| 014 | | 01 | 056 | Técnico Administrativo I |
| 015 | | 01 | 057 | Oficinista I |
| 016 | Subgerente de Tesorería | 01 | 058 | Especialista Administrativo I |
| 017 | | 01 | 059 | Tesorero I |
| 018 | | 01 | 060 | Cajero I |
| 019 | | 01 | 061 | Oficinista II |
| 020 | Subgerente de Abastecimiento | 01 | 062 | Especialista Administrativo I |
| 021 | | 01 | 063 | Técnico Administrativo I |
| 022 | | 01 | 064 | Oficinista II |

Municipalidad distrital José Luís Bustamante y Rivero

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|----|-----|-----------------------------|
| 023 | Subgerente de Tecnologías de la Inf. | 01 | 065 | Especialista en Informática |
| 024 | | 01 | 066 | Analista de Sistema PAD I |
| 025 | | 01 | 067 | Operador PAD II |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
037

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN (Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular y aplicar la política de administración de recursos humanos, financieros y logísticos, conforme al plan estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo del cual es responsable.
- b) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de Margesí de Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.
- d) Proyectar y coordinar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos para determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo, disponiendo la aplicación de los principios y técnicas de ingeniería, costeo y sistemas informáticos, entre otros.
- e) Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes, así como supervisar el abastecimiento, almacenamiento, uso y distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.
- f) Programar, dirigir y supervisar las actividades de informática de la Municipalidad, así como coordinar la elaboración del Plan de Contingencia de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g) Dirigir y supervisar la Implementación de actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet.
- h) Revisar y aprobar los contratos y documentos administrativos que se generen en el ámbito de su competencia, así como disponer las autorizaciones de órdenes de pago, cheques y otros provenientes de los compromisos contraídos por la Municipalidad.
- i) Elaborar y emitir informes periódicos relacionados con la situación económica, financiero y ejecución del ejercicio presupuestal de la Municipalidad.
- j) Proponer la contratación de servicios no personales que conlleven a optimizar la gestión municipal.
- k) Autorizar a la Subgerencia de Abastecimiento la adquisición de bienes, servicios y suministros, conforme al presupuesto institucional aprobado y necesidades propias de la actividad municipal.
- l) Autorizar el pago de obligaciones de la Municipalidad, previa verificación de la documentación que lo sustenta.
- m) Dar cumplimiento a las normas referidas a las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y funcionarios obligados, así como su custodia.
- n) Realizar arqueos periódicos e inopinados a la subgerencia de Tesorería y Caja.
- o) Cumplir las normas presupuestarias y de gestión dispuestas para los Gobiernos Locales.
- p) Asesorar al Alcalde y a los órganos de la Municipalidad en asuntos de materia administrativa y otros.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia de Administración, proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones y del uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignado.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Deberá remitir el Plan Operativo anual y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre las Subgerencias de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Tecnologías de la Información.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo. Colegiado y estar habilitado.
- Estudios de post grado o maestría concluida en gestión empresarial, finanzas, gerencia estratégica y otras similares.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- Capacitación en gestión pública municipal y sistemas administrativos.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en conducción de cargos administrativos en entidades públicas o privadas.
- Ampla experiencia en cargos directivos y conducción de personal

Habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y soportar trabajos a presión.
- Demostrar dominio de aspectos financieros, visión empresarial, trato agradable y facilidad de palabra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
038

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Administración con la documentación respectiva.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración, coordinando la realización de la misma.
- c) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la gerencia, y registrarlas de ser el caso.
- g) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- h) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la Gerencia de Administración.
- i) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- j) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k) Culminar en el día los trabajos de tipeo dispuestos por el Gerente de Administración.
- l) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- m) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- n) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título de Secretaría Ejecutiva y/o asistente de gerencia.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
039

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa al control patrimonial de la Municipalidad, en coordinación con la gerencia de Administración.
- b) Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.
- c) Recepcionar, analizar y atender las solicitudes de bienes y servicios, efectuados por los diversos órganos de la Municipalidad verificando que estén debidamente autorizados.
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y ponerlo a consideración de la subgerencia.
- e) Realizar cotizaciones de bienes y servicios dispuestos por la subgerencia, provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Realizar adquisiciones directas de bienes de menor cuantía dispuestos por la subgerencia.
- g) Elaborar información trimestral de contrataciones y adquisiciones a Contraloría y OSCE.
- h) Elaborar informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria.
- i) Elaborar contratos de locación servicios.
- j) Elaborar planillas de viáticos.
- k) Elaborar informes de requerimientos.
- l) Solicitar el requerimiento de bienes y/o servicios de los órganos de la Municipalidad, con el fin de consolidar el cuadro de necesidades.
- m) Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por la modalidad de servicios no personales en atención a las solicitudes de servicio, así como formular la planilla de pagos por los servicios brindados.
- n) Apoyar, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración el uso del auditorio, equipo de sonido, equipo multimedia, toldos y sillas de propiedad de la municipalidad.
- o) Apoyar las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la gerencia de Administración.
- p) Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/o servicios a fin de establecer la conformidad y visación de los mismos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional técnico en Contabilidad, Administración o Economía.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en gestión logística.

Experiencia Laboral:

- Tener dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
040

OPERADOR PAD II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Remitir mensualmente dentro de los primeros 05 días calendarios, los saldos de existencias del mes anterior.
- b) Apoyar en el mantenimiento de los programas en ambiente cliente-servidor; así como en las actividades de soporte técnico del área.
- c) Emitir informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en la formulación de manuales de operación, programación, seguridad y protección de hardware y software en uso por el área.
- e) Sugerir necesidades de ampliación y/o renovación de equipo; así como su mantenimiento.
- f) Consolidar la información y elaborar el cuadro de necesidades para la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
- g) Recepcionar con la documentación correspondiente la conformidad de los bienes que ingresan y salen de almacén, verificando que sus características se ajusten a los requerimientos establecidos.
- h) Efectuar la correspondiente identificación y codificación de los bienes, mediante la elaboración de las tarjetas de control visible y asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico del almacén.
- i) Coordinar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones o enviados directamente a sus usuarios.
- j) Realizar el inventario físico de los almacenes y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- k) Efectuar el inventario de los bienes asignados al personal de la Municipalidad y los borradores de inventarios de las diferentes cuentas que resulten de la compatibilización
- l) Verificar y contabilizar la existencia de bienes que se encuentran en el almacén, determinar el stock de seguridad y el periodo de reposición; así como informar sobre aquellos que se encuentran agotados.
- m) Realizar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los órganos de la Municipalidad, de acuerdo a la documentación remitida.
- n) Elaborar la documentación correspondiente al ingreso y salida de bienes del almacén (PECOSA) y el parte diario, así como actualizar los instrumentos descriptivos, como inventarios, índices, codificaciones, catálogos, fichas y guías y elaborar las estadísticas de consumo por cada uno de los órganos de la Municipalidad.
- o) Solicitar la disposición de medidas preventivas y de seguridad contra incendios; así como deterioro de los bienes almacenados.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Instrucción técnica relacionada con el cargo

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación técnica como operador de computadoras, control de almacenes.

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores técnicas afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, dominio de informática y demostrar ser ordenado, responsable y tener criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
041

MECANICO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipos y determinar las reparaciones necesarias informando al respecto.
- c) Proponer el plan de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinaria y equipos diversos.
- d) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- e) Controlar el cronograma anual de mantenimiento de vehículos y del servicio de transporte en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y controlar la distribución de vales de combustible para la normal operación de los vehículos de la municipalidad.
- g) Elaborar informes respecto del consumo de combustible de las unidades motorizadas de la municipalidad.
- h) Coordinar la atención mecánica inmediata en caso que alguna unidad haya sufrido desperfectos y/o haya sido siniestrada, presentando informe de valuación de daños al respecto.
- i) Efectuar los trámites para la obtención de placas de rodaje, SOAT, seguros, etc. de las unidades de la municipalidad.
- j) Calcular costos del material para reparación de vehículos, maquinaria y equipo diverso.
- k) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- l) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- m) Cambiar accesorios y piezas en vehículos, motores y máquinas diversas.
- n) Visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- o) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico de Mecánico Automotriz y/o Mecánico de Mantenimiento.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de sistemas de mantenimiento preventivo

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad de análisis, demostrar orden y responsabilidad en las labores asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
042/ 047

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Custodiar el palacio municipal y otros locales patrimonio de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos.
- b) Realizar labores de archivo y registro de acuerdo a requerimientos de la Gerencia de Administración.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad.
- d) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros.
- e) Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función.
- f) Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad.
- g) Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra.
- h) Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad.
- i) Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local municipal fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Preferentemente tener conocimiento de control y seguridad de locales y/o ambientes.
- Deseable tener conocimientos de computación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía, buen trato personal, responsabilidad y dinamismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
048

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Custodiar el palacio municipal y otros locales patrimonio de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad.
- c) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros.
- d) Elaborar informes sencillos correspondientes al ejercicio de su función.
- e) Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad.
- f) Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra.
- g) Verificar diariamente la información consignada por los conductores en las bitácoras o partes de control de los vehículos de la municipalidad.
- h) Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local municipal fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva.
- i) Apoyar en labores de campo como verificaciones, notificaciones y otros cuando lo disponga la gerencia de Administración.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Preferentemente tener conocimiento de control y seguridad de locales y/o ambientes.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía, buen trato personal, responsabilidad y dinamismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
049/ 050

OBRERO II (TRAB. DE LIMPIEZA)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar labores generales de limpieza y desinfección de los ambientes del Palacio Municipal
- b) Apoyar en los operativos de limpieza conforme a los requerimientos y cronograma establecido por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- c) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- d) Apoyar en el traslado y acomodo de muebles, así como realizar otras labores sencillas.
- e) Apoyar en la custodia del palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- f) Velar por la conservación de los muebles y enseres de las oficinas de la Municipalidad, informando sobre anomalías detectadas durante la ejecución de sus labores.
- g) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros cuando sea requerido.
- h) Comunicar a la gerencia de Administración, cuando en su labor cotidiana, detecten situaciones contrarias a la seguridad de las oficinas y equipos de la municipalidad.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Preferentemente tener instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Preferentemente tener conocimientos sobre salubridad.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar labores sencillas, demostrar dinamismo y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
051

SUBGERENTE DE PERSONAL (Especialista Administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Formular y mantener actualizado los documentos técnicos normativos, como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros en el ámbito de su competencia.
- c) Dar a conocer y controlar el cumplimiento de las normas, reglamento interno de trabajo, procedimientos y disposiciones vigentes en los órganos de la Municipalidad.
- d) Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidación de beneficios y otros correspondientes al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales a los diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- e) Organizar y controlar la administración y actualización de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- f) Formular y ejecutar el plan de desarrollo del personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Formular, expedir y/o otorgar - previo memorando del Titular del Pliego - resoluciones de carácter administrativo tales como rotaciones, encargaturas, beneficios, sanciones disciplinarias y otras conforme a las normas legales vigentes; así como certificados de trabajo, constancias de haberes y descuentos de personal, visando la documentación según sea el caso.
- h) Revisar y estudiar la documentación puesta a su consideración y/o ejecutar las liquidaciones del personal empleado y obrero, los descuentos efectuados en planillas y llevar el control de los mismos; así como emitir informes en el ámbito de su competencia.
- i) Controlar el registro de asistencia y la permanencia del personal practicante.
- j) Brindar orientación y absolver consultas de carácter técnico en materia de administración de personal de la Municipalidad.
- k) Participar como miembro de la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios y del CAFAE.
- l) Proponer directivas referidas a programas de capacitación, incentivos y recompensas a los trabajadores de la municipalidad.
- m) Verificar el record de asistencia, tardanzas y faltas del personal de la Municipalidad, e informar periódicamente a la Gerencia de Administración.
- n) Elaborar los contratos de trabajo y determinar la Compensación por Tiempo de Servicios (CTSs) del personal administrativo y obrero.
- o) Revisar, proponer a la Gerencia de Administración y publicar una vez aprobado, el rol de vacaciones del personal en el mes de noviembre de cada año.
- p) Formular los Certificados de Remuneraciones y Retenciones sobre rentas de quinta categoría de los trabajadores de la municipalidad en la primera quincena de enero de cada año.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Remitir el Plan Operativo anual y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto oportunamente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Personal
- Reporta directamente al Gerente de Administración.

PERFIL

Formación Académica

- Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad u otro relacionado con el cargo.

Conocimientos adicionales

- Tener capacitación en el Sistema de Personal de la Administración Pública.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de gestión de recursos humanos.

Habilidades

- Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal, demostrar responsabilidad, eficiencia y eficacia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
052

ASISTENTE SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social dirigidos al personal de la Municipalidad.
- b) Atender consultas y orientación sobre derechos y beneficios en el aspecto de asistencia social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente.
- c) Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones referentes al servicio médico-familiar, subsidio familiar, (Pre y Post Natal) y otros de su competencia.
- d) Efectuar el reconocimiento de solicitudes presentadas por el personal de la Municipalidad con relación a las remuneraciones complementarias (personal y familiar) y especiales (devengados, gratificaciones, gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios y préstamos administrativos).
- e) Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares, así como proyectar resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación e inducción en beneficio del personal de la Municipalidad.
- g) Programar y efectuar visitas a su domicilio, clínica o hospital a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
- i) Brindar orientación y absolver consultas a familiares de trabajadores en asuntos de su competencia.
- j) Proponer y coordinar la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica preventiva y bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad y sus familiares.
- k) Asesorar al subgerente de personal en asuntos de bienestar social.
- l) Elaborar el informe de conformidad para el pago de gastos de sepelio que le corresponde a un trabajador por la muerte de un familiar directo. Asimismo, de otros beneficios y/o bonificaciones que disponga el subgerente.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Personal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, reconocer solicitudes y proyectar resoluciones, así como del uso de recursos utilizados en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Personal.

PERFIL

Formación Académica

- Título profesional de Asistente Social.

Conocimientos Adicionales

- Capacitación en sistema de personal de la administración pública
- Conocimientos de computación e informática (software de personal actualizado)

Experiencia Laboral

- Mínima de dos (02) años en labores de servicio social.

Habilidades

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar sensibilidad, trato agradable, facilidad de palabra, responsabilidad y dinamismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
053

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar y proponer los documentos técnicos normativos, como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros en coordinación con el Subgerente de Personal.
- b) Elaborar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidación de beneficios y otros correspondientes al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales a las diferentes AFPs, CTS, planillas de quinta categoría y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- c) Actualizar la información de personal en el sistema CONPER.
- d) Organizar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- e) Efectuar los descuentos al personal en planillas y llevar el control de los mismos según los convenios que tiene la municipalidad, actualizando permanentemente la información.
- f) Registrar y controlar la permanencia del personal practicante.
- g) Proponer al subgerente directivas referidas a programas de capacitación, incentivos y recompensas a los trabajadores de la municipalidad.
- h) Elaborar el record de asistencia, tardanzas y faltas del personal de la Municipalidad, e informar periódicamente a la subgerencia de personal.
- i) Elaborar los contratos de trabajo y determinar la Compensación por Tiempo de Servicios (CTSs) del personal empleado y obrero.
- j) Elaborar y proponer a la Subgerencia de Personal, el rol de vacaciones del personal de la municipalidad en el mes de noviembre de cada año para su revisión y aprobación.
- k) Elaborar los Certificados de Remuneraciones y Retenciones sobre rentas de quinta categoría de los trabajadores de la municipalidad en la primera quincena de enero de cada año.
- l) Apoyar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la subgerencia de personal.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de personal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así como elaborar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Personal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico en Contabilidad, Administración o Economía.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software de gestión de personal actualizado).
- Capacitación en administración de personal.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
054

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina.
- b) Elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
- c) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia.
- d) Apoyar en el mantenimiento y actualización de los legajos de personal de la Municipalidad, así como efectuar actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- e) Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrado, contratado, obrero permanente y eventual de acuerdo a las disposiciones generales y mantenerlos actualizados, así como preparar informes sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.
- f) Apoyar en la elaboración del rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- g) Efectuar el control de asistencia de personal de acuerdo a las normas, horarios y turnos establecidos, así como llevar el registro y control de permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad y otros similares.
- h) Elaborar los fotocchecks de identidad de los trabajadores del municipio conforme a los datos actualizados, recopilados en el ámbito de su competencia.
- i) Apoyar en la elaboración e impresión de planillas de pagos con sus respectivas boletas, resúmenes y descuentos del personal empleado, obrero y pensionista, así como las planillas de aportes previsionales a las AFPs, entre otros documentos que se emitan en el ámbito de su competencia.
- j) Controlar en forma diaria la asistencia del personal que labora en la Piscina Municipal, Parque Los Ccoritos, Palacio del Deporte, Oficinas de Apoyo Simón Bolívar y Andrés A. Cáceres en coordinación con la subgerencia de personal.
- k) Registrar en el sistema CONPER los horarios mensuales de los trabajadores que laboran por turnos.
- l) Controlar y registrar los cambios de turnos del personal de empleados y obreros en coordinación con sus jefes inmediatos.
- m) Atender al personal en la entrega de las boletas de pago, verificando que firmen la planilla correspondiente.
- n) Informar a los trabajadores sobre sus descuentos cuando sea requerido, verificando las planillas.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Personal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, apoyar en la elaboración de planilla única de pagos y otros documentos técnicos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Personal.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios técnicos afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación básica en archivo
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, orden y responsabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
055

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD (Contador I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a las NIC aplicables al sector público, instructivos contables y Resoluciones de Contaduría, trimestral y anualmente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal y remitirlo a la Gerencia.
- b) Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF) verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas, así como de sus diferentes fuentes de financiamiento en la estructura presupuestal de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
- c) Elaborar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y la Cuenta Anual de la Municipalidad, así como la evaluación de los ejercicios presupuestales.
- d) Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- e) Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, asientos de ajustes y otros referentes al movimiento contable de la Municipalidad.
- f) Organizar y verificar la ejecución del control patrimonial y/o sistemas de pagos, así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- g) Emitir informes contables recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- h) Brindar orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
- i) Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, a la Gerencia de Administración, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de compromiso y que no han devengado al 31 de diciembre del ejercicio anterior
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, realizar el registro y control de ingresos y gastos de la Municipalidad, refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal profesional y auxiliar asignado a la Subgerencia de Contabilidad.
- Reporta directamente al subgerente

PERFIL

Formación Académica:

- Contador Público Colegiado y Habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos en computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en actividades de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo y demostrar responsabilidad e iniciativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
056

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- n) Ejecutar y evaluar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP)
- o) Ingresar al SIAF información de todos los documentos fuente generados por la Subgerencia de Contabilidad en la fase de DEVENGADO presupuestal y el registro de la información financiera.
- p) Registrar en el SIAF, las obras por contrato en la fase COMPROMISO y DEVENGADO, con el respectivo contrato debidamente numerado por tratarse de un documento fuente para éste registro
- q) Revisar las rendiciones por anticipos entregados y encargos recibidos.
- r) Informar periódicamente a la Subgerencia de Contabilidad sobre los anticipos otorgados.
- s) Emitir reporte mensual de documentos pendientes de pago de compromisos efectuados.
- t) Preparar el análisis de cada una de las cuentas del Balance General Mensual, conciliando las cuentas patrimoniales con los saldos presupuestales.
- u) Llevar el registro de los principales libros contables en el sistema informático y manual, manteniéndolos actualizados.
- v) Apoyar en la formulación y elaboración de los estados financieros y presupuestales.
- w) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico en Contabilidad, Administración o Economía.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en administración pública

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años de experiencia en labores de contabilidad gubernamental.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar honestidad, responsabilidad y discreción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
057

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- c) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar pólizas contables.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia
- g) Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, verificación y codificación de los documentos contables que permitan su identificación objetiva en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar el parte diario de fondos y compromisos presupuestarios.
- i) Verificar los documentos que sustenten el gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- j) Llevar los libros principales y auxiliares en el sistema automático de datos y mantenerlos al día.
- k) Elaborar y confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos de la Municipalidad.
- l) Apoyar en la formulación de información financiera y en el balance de comprobación.
- m) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en contabilidad.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en administración pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de contabilidad gubernamental.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar ser honesto, responsable y confiable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
058

SUBGERENTE DE TESORERIA

Especialista Administrativo I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- b) Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la Municipalidad para su manejo a través de la Subgerencia de Tesorería.
- c) Elaborar el flujo de caja a fin de conocer la disponibilidad de recursos de la municipalidad.
- d) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia y traslado de fondos, valores, cartas fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- e) Implementar procedimientos de ejecución y control para el manejo del fondo de caja chica.
- f) Elaborar proyectos de directivas a fin de implementar el sistema administrativo adecuadamente.
- g) Firmar los recibos de ingreso así como los comprobantes de pagos, cheques y/o órdenes de pago en calidad de titular de las diferentes cuentas bancarias de la entidad.
- h) Controlar y supervisar la utilización de fondos para pagos autorizados referentes a las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- i) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos en el ámbito de su competencia, así como llevar los libros auxiliares de tesorería.
- j) Verificar que los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad deben ser depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas.
- k) Verificar y Controlar que los documentos que sustenten ingresos y gastos estén conformes a la normatividad de carácter administrativo y legal.
- l) Elaborar periódicamente informes que analicen la liquidez y situación financiera de la Municipalidad y remitirlo a la Gerencia de Administración.
- m) Verificar la conformidad de saldos existentes en el libro de bancos con los del extracto bancario a una fecha determinada, de todas las cuentas bancarias.
- n) Disponer el pago de impuestos, aportaciones y otros (SUNAT – PDT, AFPs, CTS, y otros), verificando la fuente de financiamiento correspondiente.
- o) Coordinar arcos sorpresivos e inopinados a caja y al fondo de pagos de caja chica.
- p) Proponer a la Gerencia de Administración las alternativas y alcances para la contratación de un seguro de deshonestidad frente a la empresa a favor de la institución.
- q) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes en el ámbito de su competencia.
- r) Estudiar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio; así como presentar la información contable al área correspondiente.
- s) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias y ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giros en el ámbito de su competencia.
- t) Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, a la Gerencia de Administración, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de devengado y que no han sido pagadas.
- u) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia.
- Reporta directamente al Gerente de Administración.

PERFIL

Formación Académica:

- Contador Público Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en gestión pública.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener tres (03) años en labores de administración de fondos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, así como ser honesto, responsable, eficiente y dar solución a problemas en su ámbito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
059

TESORERO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar el pago de remuneraciones a los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo con las planillas.
- b) Verificar la existencia de los documentos que sustenten el ingreso y egreso.
- c) Elaborar comprobantes de pago así como girar cheques y/o órdenes de pago.
- d) Revisar diariamente y dar conformidad del recibo de ingreso.
- e) Realizar las retenciones de impuestos administrados por la SUNAT.
- f) Calendarizar el pago a proveedores en concordancia a los días establecidos por la Gerencia de Administración.
- g) Observar el cronograma de pago de las obligaciones tributarias dispuestas por la SUNAT, AFPs y otros organismos administradores de tributos.
- h) Custodiar, controlar e informar los vencimientos de las Cartas Fianza a la Gerencia de Administración.
- i) Revisar y adjuntar al Recibo de Ingreso, los depósitos diarios a la entidad bancaria de la recaudación obtenida en caja.
- j) Realizar los arqueos a Caja y al fondo de pago de Caja Chica en la fecha establecida por la Subgerencia de Tesorería.
- k) Derivar el expediente, una vez realizado el pago, a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de que se proceda a su registro y archivo correspondiente.
- l) Ingresar al SIAF información de los comprobantes de pago que se generen en la fase de GIRADO, teniendo en cuenta el registro generado en las Subgerencias de Abastecimiento, Personal y Contabilidad.
- m) Ingresar en forma diaria al SIAF, información de los Recibos de Ingresos en la fase de DETERMINADO y RECAUDADO.
- n) Ingresar al SIAF información de los recibos de ingresos por Transferencia de Fondos del Gobierno Central e ingresos por intereses generados en las cuentas de ahorros de la Municipalidad.
- o) Custodiar, controlar e informar los vencimientos de las cartas fianza a la Gerencia de Administración.
- p) Otras funciones afines con el cargo que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería.

PERFIL

Formación Académica:

- Contador Público Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en gestión pública.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener tres (01) año en labores de administración de fondos.
- Alguna experiencia en cargos similares.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, así como ser honesto, responsable, eficiente y dar solución a problemas en su ámbito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
060

CAJERO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar actividades de captación y recepción de pagos a los contribuyentes por conceptos de impuestos en general, tasas, cobros administrativos, venta de formularios y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Generar el Recibo de Ingresos al término de la jornada de trabajo.
- c) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos con la respectiva documentación que los sustente.
- d) Extender y preparar recibos de caja por cobranzas, siguiendo un orden correlativo y cronológico, en concordancia con el sistema de Caja.
- e) Seleccionar, codificar y resguardar documentos valorizados.
- f) Recibir bases de los Comités Especiales y Permanentes para su posterior venta, informando la relación de adquirentes de las mismas al comité respectivo.
- g) Procesar información del movimiento de fondos en el sistema automatizados de datos.
- h) Recibir y custodiar el efectivo, producto de las cobranzas por diferentes conceptos, de acuerdo al clasificador de ingresos.
- i) Elaborar diariamente arqueos de valores y fondos.
- j) Mantener permanente coordinación con el Subgerente de Tesorería y cumplir con las tareas que se le asigne.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería.

PERFIL

Formación Académica:

- Título de un instituto superior y/o un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos básicos del manejo de fondos en la administración pública.
- Capacitación técnica en el área contable.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de caja.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar ser responsable, honesto, eficiente, eficaz y confiable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
061

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar el pago con cheques por todo concepto de obligación contraído por la Municipalidad
- b) Custodiar las órdenes de servicio y órdenes de compra pendientes de pago.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina.
- d) Elaborar la relación de órdenes de pago por fuente de financiamiento.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- f) Archivar los comprobantes de pago, previo visto bueno de la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración.
- g) Llevar el control de todos los comprobantes de pago que se emitan.
- h) Elaborar informes, cuadros, memorandos y otros documentos que emita la Subgerencia.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería.

PERFIL

Formación Académica:

- Título de un instituto y/o centro de estudios superiores relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en labores de oficina.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, discreción, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
062

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO (Especialista Administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el plan Operativo Institucional (POI) y el Plan estratégico en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referentes a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios.
- c) Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- d) Establecer valores referenciales de los bienes y servicios a adquirirse previo conforme a los procesos de selección que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e) Elaborar el expediente de contratación de bienes y servicios, y su ejecución correspondiente - previa aprobación por la Gerencia o Alta Dirección - de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y su ejecución correspondiente, cuyos montos están establecidos por las normas legales vigentes.
- f) Integrar el comité permanente y especial de adquisiciones de bienes y/o servicios por designación mediante resolución del titular del pliego.
- g) Determinar y controlar, conforme a los créditos presupuestarios, el consumo de bienes y las órdenes de pedido de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como de los requerimientos referentes a la prestación de servicios y elaborar los informes respectivos oportunamente.
- h) Disponer la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y/o servicios y el programa de adquisiciones, así como su almacenamiento y distribución a los órganos de la Municipalidad de acuerdo a sus requerimientos.
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de contratación de servicios no personales, así como la determinación de bienes y/o servicios en la ejecución de obras y proyectos de acuerdo a las metas propuestas.
- j) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- k) Disponer la remisión bajo responsabilidad, durante el mes de enero de cada año, a la Subgerencia de Contabilidad los saldos de existencias del ejercicio fiscal anterior.
- l) Disponer la entrega de información referente a los procesos de selección a los entes pertinentes cuando sea requerida.
- m) Brindar orientación de carácter técnico en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Abastecimiento.
- Reporta directamente al Gerente de Administración.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Contador u otros similares con el cargo. Colegiado y estar habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimiento del sistema de abastecimientos en la gestión pública.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en cargos directivos o actividades afines con el cargo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal y demostrar ser responsable, honesto y tener iniciativa propia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
063

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar información y consolidarla para la elaboración del estado mensual de las cuentas de activo fijo, bienes patrimoniales y cuentas de orden.
- b) Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedente de revaluación, entre otros.
- c) Registrar los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza tengan que ser asegurados y determinar el tipo de cobertura, clase de riesgo y elevar la propuesta al coordinador para su ejecución.
- d) Gestionar el seguro de las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad, bienes inmuebles y otros, así como mantener actualizada la documentación correspondiente a las pólizas de seguro contratadas.
- e) Informar y efectuar los trámites correspondientes ante la Compañía Aseguradora en coordinación con el órgano competente, a fin de dar solución a posibles eventualidades de los bienes patrimoniales asegurados.
- f) Formular las órdenes de compra u órdenes de servicio, adjuntando la documentación respectiva.
- g) Comprometer las órdenes de compra u órdenes de servicio en el SIAF.
- h) Realizar las compras autorizadas de bienes y/o servicios mediante el proceso de adjudicación directa de menor cuantía de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, solicitando a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro al proveedor ganador.
- i) Atender la adquisición de seguros a favor del personal que en cumplimiento de su función requieren de los mismos y coordinar la actualización de la información.
- j) Remitir información mensual al área de contabilidad.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Abastecimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Abastecimiento.

PERFIL

Formación Académica:

- Título técnico y/o estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Conocimientos de administración-

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar ser ordenado, responsable y dinámico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
064

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la formulación de la documentación que se emiten en la Subgerencia de Abastecimiento.
- b) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- c) Recepcionar llamadas telefónicas y registrarlas de acuerdo con las necesidades de le Subgerencia
- d) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- e) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- f) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- g) Foliar la documentación contenida en los archivos, para su remisión al archivo central de la Municipalidad
- h) Registrar en el sistema de trámite documentario, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- i) Apoyar en labores de inventario de los bienes municipales.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Abastecimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Abastecimiento.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
065

SUBGERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (Especialista en Informática)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de informática de la municipalidad.
- b) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- c) Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
- d) Supervisar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- e) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- f) Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
- g) Asesorar a la Gerencia de Administración y los demás órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- h) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- j) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- k) Implementar y dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet.
- l) Mantener estrecha coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad para el mantenimiento del portal Web, en particular con la Unidad de Imagen Institucional.
- m) Supervisar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la municipalidad.
- n) Brindar asesoramiento de carácter técnico a las unidades orgánicas en asuntos de su competencia, que involucren el desarrollo o aplicación de sistemas informáticos.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la priorización de actividades y proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de La Nación de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial o carrera profesional que incluya estudios de la especialidad.

Conocimientos Adicionales:

- Segunda especialidad en Sistemas y aplicativos a la gestión pública.
- Conocimiento profundo de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en actividades afines con las funciones del cargo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal y demostrar ser responsable, honesto y tener iniciativa propia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
066

ANALISTA DE SISTEMA PAD I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dar cumplimiento a las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- b) Ejecutar los cambios y mantenimiento en los sistemas de información de la municipalidad por encargo de la subgerencia.
- c) Controlar las actividades destinadas a mantener el inventario y el mejoramiento de los procesos en la municipalidad.
- d) Elaborar informes técnicos previos a los requerimientos de equipos tecnológicos, software y servicios afines.
- e) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- g) Formular y proponer el Presupuesto Anual del área, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión conforme a estándares y metodologías de desarrollo.
- i) Desarrollar y realizar el mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet.
- j) Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad para el mantenimiento del portal Web, en particular con la Unidad de Imagen Institucional.
- k) Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos de la municipalidad.
- l) Brindar asesoramiento de carácter técnico en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de Tecnologías de la Información.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
- Reporta directamente al Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de La Nación de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial u otros similares con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Segunda especialidad en Sistemas y aplicativos a la gestión pública.
- Conocimiento profundo de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en actividades afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal y demostrar ser responsable, honesto y tener iniciativa propia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
067

OPERADOR PAD II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ingresar información, emitir los reportes y gráficos que le soliciten los diversos órganos; así como corregir las imperfecciones en los datos a procesar.
- b) Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos.
- c) Realizar actividades de prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo.
- d) Participar en el control de los procesos informáticos verificando que se desarrollen conforme a los criterios establecidos, así como en el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- e) Actualizar periódicamente el archivo de la información procesada a través de los sistemas computarizados.
- f) Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.
- g) Realizar el servicio de mantenimiento preventivo, reparación y actualización de los equipos de cómputo.
- h) Resguardar la información contenida en los diferentes medios magnéticos que se dispone de acuerdo a las políticas y frecuencias establecidas.
- i) Apoyar en el mantenimiento de los programas en ambiente cliente-servidor; así como en las actividades de soporte técnico de la municipalidad.
- j) Instalar software actualizado.
- k) Emitir informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la formulación de manuales de operación, programación, seguridad y protección de hardware y software de la Gerencia y otras áreas que requieran.
- m) Puede corresponderle sugerir necesidades de ampliación y/o renovación de equipo; así como su mantenimiento.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada como operador de computadoras.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de sistemas administrativos.
- Alguna capacitación en gestión pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores técnicas relacionadas con las funciones.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, dominio de informática y demostrar ser ordenado, responsable y tener criterio en el trabajo que realiza.

4. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

| CUADRO ORGANICO DE CARGOS | | | | |
|----------------------------------|--|--------------|---------------|-----------------------------------|
| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
| 001 | Gerente de Planeamiento y Presupuesto | 01 | 011 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 012 | Secretaria II |
| 003 | Subgerente de Planeamiento y Proyectos | 01 | 013 | Planificador I |
| 004 | | 01 | 014 | Planificador I |
| 005 | | 01 | 015 | Estadístico I |
| 006 | | 01 | 016 | Técnico en Planificación I |
| 007 | Subgerente de Presupuesto. y Racionalización | 01 | 017 | Especialista en Racionalización I |
| 008 | | 01 | 018 | Asistente en Servicios Económicos |
| 009 | | 01 | 019 | Técnico Administrativo I |
| 010 | | 01 | 020 | Oficinista I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
011

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad, el Plan Operativo Anual de la gerencia, así como el programa de inversiones públicas de conformidad con la política integral de desarrollo.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad, así como revisar el proyecto de presupuesto para su aprobación.
- c) Disponer la evaluación presupuestaria conforme a normas presupuestarias, emitiendo el informe correspondiente.
- d) Proponer y coordinar el diseño de los planes y programas de cooperación técnica y consolidar los proyectos, requerimientos y recursos, teniendo como base la política institucional.
- e) Dirigir la aplicación de los documentos técnico-normativos de base estratégica para el desarrollo local y evaluarlos, así como disponer la actualización de los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno, conforme a las necesidades.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad, así como emitir informes correspondientes.
- g) Organizar y dirigir las actividades orientadas al acopio y tratamiento de datos para la elaboración de la información estadística de la Municipalidad.
- h) Revisar, aprobar y/o ejecutar estudios y proyectos de desarrollo local, de acuerdo al Plan Estratégico municipal.
- i) Orientar y supervisar el uso adecuado de los métodos, normas y aspectos aplicativos en los procesos de racionalización y simplificación administrativa, así como en el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios brindados.
- j) Evaluar las actividades de planificación y presupuesto determinando las medidas correctivas pertinentes, y proponer si fuera el caso modificaciones presupuestarias, conforme a la normatividad.
- k) Brindar asesoramiento técnico en la formulación de programas de desarrollo local.
- l) Revisar y remitir a la Gerencia Municipal la memoria del ejercicio económico fenecido.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo, así como de la emisión de las resoluciones gerenciales en su ámbito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre las subgerencias de Planeamiento y de Presupuesto y Racionalización.
- Reporta directamente Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional universitario de Economista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración u otra similar con el cargo, con estudios de post-grado o maestría

concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica, planificación u otras afines.

- Colegiado y estar habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados-SIAF) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión
- Capacitación especializada en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en cargos similares o directivos en instituciones públicas o privadas, así como en la formulación y evaluación de planes, presupuestos y proyectos.

Habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones, evaluar y buscar la mayor rentabilidad de los proyectos que ejecuten, tener visión empresarial y predisposición para trabajar en largas jornadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
012

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.
- c) Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- h) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Culminar en el día los trabajos de tipeo dispuestos por el Gerente.
- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recepcionada.
- l) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- m) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP

013

SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

(Planificador I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- b) Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Operativo anual.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- e) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.
- f) Asesorar a la Gerencia en la formulación de la Política Institucional, así como participar en la fase de formulación del presupuesto institucional que incluye la determinación y formulación de objetivos y metas institucionales.
- g) Formular el Plan Institucional de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
- h) Programar, promover y desarrollar las acciones conducentes a la adecuación e integración de la Municipalidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública, controlar el desarrollo de los perfiles, anteproyectos y proyectos de interés Distrital.
- i) Dirige, coordina y supervisa la elaboración de documentos técnicos de pre-factibilidad y factibilidad, a nivel de la producción de bienes y servicios, obras o proyectos específicos y similares para ser desarrollados en el corto, mediano y largo plazo.
- j) Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- k) Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a los fines de la Municipalidad, con las agencias financieras.
- l) Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información general (SIG) para la adecuada toma de decisiones.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística
- n) Coordinar con las distintas áreas a fin de proporcionarles la información estadística necesaria
- o) Representar a la Municipalidad ante el INEI.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de elaborar, ejecutar y consolidar el plan operativo anual, de acuerdo al plan estratégico de la Municipalidad, así como elaborar informes técnicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. Colegiado y estar habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en gestión pública.
- Conocimientos de planificación en gobiernos locales.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en cargos directivos o labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar análisis económicos y sociales.
- Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
014

PLANIFICADOR I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Evaluación y Desarrollo de los Perfiles, Anteproyectos y Proyectos de interés Distrital, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, con el fin de adecuarse a las normas del SNIP y posibilitar la implementación de la unidad evaluadora.
- b) Elaborar documentos técnicos de pre-factibilidad y factibilidad, a nivel de producción de bienes y servicios y obras específicas de interés Municipal.
- c) Elaborar estudios socio-económicos para desarrollar Proyectos de interés Distrital.
- d) Proponer mecanismos para la adecuada Formulación de Planes de Desarrollo.
- e) Elaborar informes técnicos periódicos de los Proyectos y sobre asuntos de su competencia.
- f) Elaborar directivas relacionadas con la especialidad para un adecuado funcionamiento del área. Realizar y coordinar la elaboración, evaluación y actualización del plan estratégico y operativo de la Municipalidad.
- g) Estudiar, analizar y procesar datos para la elaboración de planes y programas de desarrollo local, así como proponer alternativas encaminadas para su cumplimiento.
- h) Consolidar y coordinar con las áreas de la municipalidad la fase de formulación y evaluación del POI.
- i) Formular, opinar y evaluar proyectos de desarrollo local a fin de buscar fuentes de financiamiento y cooperación técnica.
- j) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la Municipalidad.
- k) Colaborar en la formulación de normas y procedimientos para la implementación de sistemas, planes y proyectos de desarrollo socio-económico.
- l) Brindar orientación relacionada al ámbito de su competencia, así como recomendar prioridades sobre los proyectos y programas de desarrollo local.
- m) Realizar estudios y proyectos económicos-financieros, así como evaluar los proyectos de inversión local.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de elaborar, ejecutar y consolidar el plan operativo anual, de acuerdo al plan estratégico de la Municipalidad, así como elaborar informes técnicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo.

Conocimientos adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación especializada en gestión pública.
- Conocimientos de planificación en gobiernos locales.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar análisis económicos y sociales.
- Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
015

ESTADISTICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar programas de recopilación de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la gestión municipal.
- b) Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpolaciones y/o ajustes de tendencias en base a la información estadística reconocida.
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y tratamiento; así como emitir informes técnicos relacionados con los indicadores estadísticos de la gestión municipal.
- d) Diseñar cuestionarios, fichas y códigos y supervisar el trabajo de campo de las encuestas.
- e) Sugerir nuevos métodos y técnicas de estadísticas aplicables en el tratamiento de información en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar e integrar equipos de trabajo que requieran apoyo estadístico en los sistemas de ejecución y proyección.
- g) Analizar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y nacionales.
- h) Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información en uso por el área; así como la entrega oportuna de la información solicitada por los órganos de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la recolección de datos necesarios para fines de planificación, ejecución y evaluación de la gestión municipal; así como en el procesamiento de la información estadística.
- j) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; y emisión de informes estadísticos de la gestión municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Licenciado en Estadística, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial u otro que incluya estudios relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación técnica en estadística.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, analizar e interpretar cuadros estadísticos.
- Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP

016

TECNICO EN PLANIFICACION I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecución de actividades técnicas variadas de Planificación.
- Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales para la formulación de planes estratégicos y planes de desarrollo distrital.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros que sirvan de base para elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de Cooperación Internacional.
- Intervenir en la preparación de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros, referentes a Proyectos de Apoyo local e internacional.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en administración pública.
- Conocimientos de estudios económicos y financieros

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores técnicas, financieras u otras similares con el cargo.

Habilidades:

- Disponibilidad para realizar trabajos en equipo, capacidad de interpretación e iniciativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
017

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

(Especialista en Racionalización I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- b) Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado, para cada periodo anual.
- c) Formular, aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestal del Estado.
- d) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- e) Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de Gestión Municipal.
- f) Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- g) Dirigir y compilar los documentos de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
- h) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- i) Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y calidad total en los servicios que brinda la Municipalidad a la ciudadanía.
- j) Elaborar la memoria del ejercicio económico fenecido.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión, así como emitir informes técnicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia.
- Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Administrativo u otro similar con el cargo. Colegiado y estar habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación de racionalización de la administración pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos, tener iniciativa y criterio en los trabajos que ejecuta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
018

ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar expedientes y formular y/o emitir opinión sobre ellos.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- c) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- d) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el campo Económico, Financiero y Presupuestario.
- e) Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos, en lo correspondiente a su especialidad.
- f) Proponer mecanismos para la adecuada formulación del Presupuesto Institucional, en concordancia con el marco legal vigente.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- h) Elaborar Directivas relacionadas con la especialidad para un adecuado funcionamiento del área.
- i) Formular y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Entidades pertinentes de acuerdo a dispositivos vigentes.
- j) Formular y proponer, el programa de endeudamiento de la Municipalidad, acorde con los dispositivos legales.
- k) Formular y emitir opinión sobre las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias,
- l) Elaborar periódicamente informes técnicos acerca de la evaluación presupuestal y de proyectos de inversión de competencia de la Institución.
- m) Ejecutar la evaluación presupuestal de la Municipalidad periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y las modificaciones presupuestales en coordinación con las unidades orgánicas.
- o) Analizar, interpretar y formular información económica-financiera, así como el flujo de caja de la Municipalidad.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como de la emisión de proyectos de resolución de índole presupuestal e informes técnicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración u otra similar con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en el sistema de presupuesto de la administración pública.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores económicas-financieras similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar evaluaciones socio-económicas a proyectos de inversión, demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.
- Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
019

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y las modificaciones presupuestales en coordinación con las unidades orgánicas. Registrar la información en el módulo "Presupuesto" del SIAF.
- b) Recabar y formular el calendario mensualizado de pagos, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
- c) Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros.
- d) Participar en el proceso de evaluación el Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Entidades pertinentes de acuerdo a dispositivos vigentes.
- e) Formular las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias,
- f) Emitir informes a la subgerencia en materia de presupuesto, referido al avance de gastos de actividades.
- g) Solicitar códigos presupuestarios ante la DGPP para proyectos aprobados, los cuales serán incorporados al Presupuesto Institucional.
- h) Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios Superiores o técnicos que incluyan materias relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado SIAF, otros)
- Capacitación en administración pública y presupuesto.
- Conocimientos de estudios económicos y financieros

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores técnicas, financieras u otras similares con el cargo.

Habilidades:

- Disponibilidad para realizar trabajos en equipo, capacidad de interpretación e iniciativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
020

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia.
- b) Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia y en el proceso de Presupuesto Participativo.
- c) Realizar informes y escritos sencillos que se generan en la Subgerencia.
- d) Verificar la información proveniente de la Gerencia y mantener informado a la subgerencia.
- e) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- f) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- g) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- i) Realizar trabajos de tipeo y redacción dispuestos por la subgerencia.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

5. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|--------------------|-----------------------------|--------------|---------------|----------------------------------|
| 001 | Gerente | 01 | 021 | Abogado II |
| 002 | | 01 | 022 | Asistente en Servicio Jurídico I |
| 003 | | 01 | 023 | Técnico en Abogacía I |
| 004 | | 01 | 024 | Oficinista II |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
021

GERENTE DE ASESORIA LEGAL (Abogado II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento jurídico en la Municipalidad.
- b) Asesorar a los Organos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometido a su consideración.
- c) Formular, revisar y visar convenios, contratos de bienes y servicios (personales y contratación administrativa de servicios) y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad.
- d) Revisar y visar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sea de oficio o a requerimiento de la alta dirección.
- f) Revisar, visar y proyectar resoluciones de otras áreas de la municipalidad, resguardando se cumpla el debido proceso.
- g) Elaborar dictámenes e informes legales sobre la ejecución de procesos administrativos de la gestión municipal.
- h) Coordinar y controlar la aplicación de la legislación en materia municipal.
- i) Analizar proyectos de normas, ordenanzas, edictos, acuerdos y otros documentos similares, emitiendo opinión legal.
- j) Evaluar las actividades del sistema legal municipal y determinar las medidas correctivas, para el buen funcionamiento del mismo.
- k) Asesorar en consultas de carácter legal que le formulen los órganos de la Municipalidad.
- l) Recopilar, analizar, interpretar y difundir, -oportunamente- a las diferentes áreas de la Municipalidad, las disposiciones legales relacionados con la gestión municipal, así como su archivo y sistematización.
- m) Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materia municipal.
- n) Participar en las sesiones de concejo municipal, citado por el despacho de alcaldía y/o concejo municipal.
- o) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de normas, directivas y demás dispositivos legales de la gestión municipal.
- p) Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizado para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el gerente municipal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Asesoría Legal
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Abogado, colegiado y estar habilitado.

- Estudios de post-grado o maestría concluidos, relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- Estudios de conciliación extrajudicial y arbitraje de derecho.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de cargos directivos o jefaturales de actividades similares con el cargo.
- Experiencia en gestión municipal y conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de la administración pública.
- Ser responsable, honesto y tener iniciativa propia.
- Predisposición para trabajar durante largas jornadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
023

TECNICO EN ABOGACIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal.
- b) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y custodiar los expedientes respectivos.
- c) Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares.
- d) Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- e) Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia.
- f) Brindar orientación en asuntos de carácter legal.
- g) Distribuir oportunamente las normas legales vigentes de interés municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- h) Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal.
- i) Organizar y programar las reuniones del Gerente con la documentación respectiva
- j) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- k) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- l) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- m) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Abastecimiento - y solicitar oportunamente y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad de derecho.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en administración y gestión pública.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.

• Demostrar discreción de la información que maneja.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
022

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos.
- b) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- c) Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los intereses de la municipalidad, dispuestos por la gerencia de Asesoría Legal.
- d) Interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- e) Absolver las consultas técnico – legales de las personas que son derivadas de los diferentes órganos de la entidad.
- f) Emitir informe técnico sobre asuntos contenciosos – administrativos y tributarios que le sean sometidos a su consideración.
- g) Apoyar en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- h) Participar en la ejecución de actividades con relación a los procesos administrativos siguiendo instrucciones generales.
- i) Realizar diligencias administrativas que le asigne la gerencia de Asesoría Legal para cautelar los intereses de la Municipalidad.
- j) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Asesoría Legal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares técnico legales.

Habilidades:

- Capacidad de interpretación, discernimiento, trabajar en equipo y ser ordenado en las labores que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
024

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la formulación de los dictámenes, informes, cartas, oficios y otros documentos que se emiten en la gerencia de Asesoría Legal.
- b) Apoyar en el archivo y ordenamiento de la documentación de la Gerencia
- c) Remitir, cuando el caso lo amerite, mensajería a otras instituciones.
- d) Verificar la información proveniente de otras áreas.
- e) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- f) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- g) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la gerencia.
- i) Foliar la documentación contenida en los diversos archivos, para su remisión al archivo central.
- j) Participar en investigaciones sencillas, cuando lo disponga el gerente.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el gerente de Asesoría Legal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Conocimiento de labores de oficina.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

| CUADRO ORGANICO DE CARGOS | | | | |
|----------------------------------|--|--------------|---------------|---|
| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
| 001 | Gerente de Administración Tributaria | 01 | 068 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 069 | Asistente en Servicio Económico Financiero II |
| 003 | | 01 | 070 | Asistente en Servicio Jurídico I |
| 004 | | 01 | 071 | Secretaria II |
| 005 | Subgerente de Fiscalización y Control. | 01 | 072 | Especialista en Tributación I |
| 006 | | 03 | 073-075 | Técnico en Tributación I |
| 007 | | 01 | 076 | Técnico Administrativo I |
| 008 | | 02 | 077-078 | Oficinista III |
| 009 | | 01 | 079 | Oficinista I |
| 010 | | 03 | 080-082 | Trabajador de Servicios I |
| 011 | Subgerente de Registro Tributario y Orientación. | 01 | 083 | Especialista en Tributación I |
| 012 | | 01 | 084 | Técnico en Tributación I |
| 013 | | 01 | 085 | Técnico Administrativo I |
| 014 | | 03 | 086-088 | Oficinista II |
| 015 | | 01 | 089 | Oficinista I |
| 016 | | 01 | 090 | Trabajador de Servicios I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
068

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir las acciones del servicio de la Gerencia de Administración Tributaria necesarias para organizar y Ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados.
- b) Programar, dirigir aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico - administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendentes a lograr la eficiencia y eficacia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en el ámbito de su competencia.
- c) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos municipales, así como su ejecución en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.
- d) Dirigir la formulación del presupuesto de la Gerencia de administración tributaria.
- e) Formular y proponer proyectos de convenios, ordenanzas, normas, directivas municipales en materia tributaria que tiendan a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con la normatividad legal vigente.
- f) Determinar y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- g) Informar mensualmente al despacho de alcaldía y Gerencia Municipal la recaudación de los ingresos municipales.
- h) Expedir resoluciones de determinación de deuda tributaria y multas en el ámbito de su competencia, así como licencias de funcionamiento, cambio, ampliación de giro, anuncios publicitarios y similares.
- i) Expedir Resoluciones de Compensación, Condonación, Consolidación y Prescripción de la deuda tributaria, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y la Normatividad Vigente.
- j) Suscribir las Resoluciones de Gerencia sobre procedimientos de carácter tributario.
- k) Supervisar el control de las cuentas corrientes, control de deuda y la recaudación de los contribuyentes y administrados; así como el mantenimiento y actualización del archivo de las declaraciones juradas.
- l) Organizar la orientación tributaria y la atención a los reclamos de los contribuyentes.
- m) Dirigir programas de orientación, educación y sensibilización tributaria dirigidos a los vecinos y contribuyentes del distrito.
- n) Brindar asesoramiento en materia tributaria municipal a los órganos de la Municipalidad.
- o) Supervisar la formulación del Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- p) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- q) Resolver otros asuntos no contemplados en el TUPA u otros tendientes al mejor cumplimiento de sus fines.
- r) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Formular, programar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, emitir y suscribir resoluciones por delegación, administrar la base de datos y abonos de los contribuyentes, así como su cuenta corriente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a Nombre de la Nación Colegiado y Habilitado de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado u otro similar con el cargo.
- Estudios de post- grado o maestría concluida en gestión tributaria, gestión empresarial, finanzas, derecho tributario o comercial, marketing entre otros.

Conocimientos Adicionales:

- Amplios conocimientos de computación e informática (Software actualizados) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- Capacitación en gestión municipal

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en labores de tributación en gobiernos locales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para tomar decisiones, elaborar programas de fiscalización y recaudación, soportar trabajo a presión y demostrar tener actividades para liderar equipos y visión empresarial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
069

ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Operativo Anual.
- b) Proponer la actualización y mejora de los procedimientos administrativos, manual de procedimientos, reglamentos y manuales de uso y aplicación en la Gerencia de Administración Tributaria.
- c) Formular en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en administración tributaria.
- e) Dirigir la formulación del PIA en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
- f) Procesar, sistematizar, analizar e interpretar las estadísticas sobre la recaudación tributaria, para una adecuada toma de decisiones, presentando la información en forma mensual.
- g) Evaluar con indicadores de desempeño la eficacia y la producción administrativa del personal de la Gerencia de Administración Tributaria
- h) Programar y ejecutar labores de capacitación dirigido a trabajadores y contribuyentes, en temas relacionados a su cargo en coordinación con la Gerencia.
- i) Supervisar, establecer procedimientos y conducir las actividades de los expedientes de licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones tributarias, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito.
- j) Elaborar Proyectos, perfiles y programas de optimización y recuperación de deuda tributaria., en concordancia con el marco legal vigente.
- k) Efectuar estudios e investigaciones de las normas técnicas de la gerencia, analizar las existentes y proponer mejoras.
- l) Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como de la emisión de proyectos de resolución de índole tributario e informes técnicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración u otra similar con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en tributación municipal.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores económicas-financieras similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar evaluaciones socio-económicas a proyectos de inversión, demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
070

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Estudiar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes lineamientos y políticas de gestión tributaria.
- c) Proyectar y visar resoluciones de Gerencia, de Determinación de Multa y Órdenes de Pago.
- d) Emitir informes legales que respalden las resoluciones emitidas por la Gerencia, así como emitir opiniones sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos y tributarios.
- e) Proponer y cautelar la correcta aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos, tributarios y la aplicación de sanciones.
- f) Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos impugnativos en materia tributaria y no tributaria.
- g) Proponer a la Gerencia y las Sub Gerencias las acciones necesarias para impulsar los actos administrativos.
- h) Proyectar las resoluciones de admisibilidad de los recursos de apelación en materia tributaria y los no contenciosos tributarios a ser derivados al Tribunal Fiscal conforme a lo dispuesto por el Código Tributario.
- i) Proyectar las resoluciones de admisibilidad de los recursos de apelación en materia tributaria y los no contenciosos tributarios a ser derivados al Tribunal Fiscal conforme a lo dispuesto por el Código Tributario
- j) Orientar el encauzamiento e impulso de oficio conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Formular proyectos de contratos, convenios y similares de acuerdo a las competencias de la Gerencia.
- l) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a las competencias de la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Brindar orientación a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre asuntos de carácter técnico – legal.
- n) Coordinar con el órgano de asesoría legal interna y externa sobre los casos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria cuando sea necesario.
- o) Brindar orientación a la Gerencia sobre asuntos de carácter técnico legal.
- p) Organizar el archivo de dispositivos legales de carácter administrativo y tributario de la Gerencia(Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Normas legales de carácter tributario y directivas vigentes)
- q) Coordinar con las subgerencias a fin de resolver los asuntos administrativos y prestar su apoyo en materia legal.
- r) Difundir y verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en asuntos administrativos y tributarios, dentro la gerencia y las subgerencias de la Administración Tributaria.
- s) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de cautelar por la legalidad de los procedimientos administrativos y tributarios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado a nombre de la Nación, colegiado y habilitado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación y especialización en tributación municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades de tributación en gobiernos locales.

Habilidades:

- Capacidad de interpretación, discernimiento, trabajar en equipo y ser ordenado en las labores que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
071

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.
- c) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- f) Velar y controlar el uso de los equipos para labores exclusivas de la Gerencia de Administración Tributaria
- g) Ordenar el despacho del Gerente, redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales y preparar la documentación para la firma del gerente.
- h) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- i) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- j) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k) Culminar en el día los trabajos dispuestos por el Gerente.
- l) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recepcionada.
- m) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- n) Efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia, debiendo tomarse en cuenta los plazos desde la notificación hasta la culminación consentida de un proceso, para su posterior archivo.
- o) Mantener archivo físico y digital actualizado y accesible, de la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- p) Administrar y custodiar el fondo de caja chica cuando le sea encargado.
- q) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

PERFIL

Formación Académica:

- Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de interpretación de idioma extranjero.
- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados con certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
072

SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL

(Especialista en tributación I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- c) Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
- d) Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo referentes a la fiscalización y recaudación tributaria en el ámbito de la Municipalidad.
- e) Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar el Plan anual de Fiscalización de principales, medianos y pequeños contribuyentes de los diferentes tipos de tributos y tasas, segmentando a los contribuyentes por prioridad
- g) Emitir los estados de las cuentas corrientes actualizados de los contribuyentes, así como establecer sus saldos.
- h) Suscribir por delegación contratos de fraccionamiento.
- i) Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación de normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
- j) Evaluar las cuentas corrientes de los contribuyentes y proponer el envío a la vía coactiva los tributos y multas vencidas.
- k) Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
- l) Absolver consultas de índole tributaria, así como emitir informes técnicos relacionados con su función.
- m) Proponer Directivas para implementar los procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización.
- n) Proponer las Directivas para controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de propiedades de la Municipalidad que producen renta
- o) Proyectar resoluciones de determinación de deuda, Resoluciones de Multa y órdenes de pago de la deuda tributaria.
- p) Emitir informes técnicos trimestrales, sobre la situación tributaria de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
- q) Resolver recursos de reclamación/nulidad/quejas/escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de Determinación/Órdenes de pago y otros documentos de competencia de la subgerencia.
- r) Elaborar el Plan anual de Fiscalización de grandes, medianos y pequeños contribuyentes de los diferentes tipos de tributos y tasas.
- s) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- t) Elaborar anualmente y evaluar trimestralmente el Plan de Fiscalización y ampliación de la base tributaria.
- u) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de Fiscalización y Control; determinar las deudas tributarias y multas y disponer por delegación su traslado a Cobranza Coactiva, así como la custodia de los fondos a su cargo, mantener al día las cuentas por cobrar.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de emitir los informes estadísticos mensuales de las cuentas por cobrar.
- Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Fiscalización y Control.

- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

PERFIL

Formación Académica:

- Título universitario a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial u otra similar con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en legislación y/o administración tributaria.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores de tributación en gobiernos locales..

Habilidades:

- Capacidad de análisis, dominio en materia tributaria, trabajar en equipo, trabajar a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
073/075

TECNICO EN TRIBUTACION I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar y emitir opinión técnica preliminar sobre expedientes relacionados con la recaudación de tributos.
- b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.
- d) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.
- e) Elaborar la categorización y verificación de predios en el distrito.
- f) Efectuar la emisión de notificaciones y resoluciones de deudas tributarias en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener actualizado el acervo documentario de resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa y otros documentos en materia tributaria que repercute en la recaudación.
- h) Participar en la verificación de la recaudación de tributos y rentas municipales en coordinación con el órgano competente.
- i) Elaborar informes de expedientes sobre reclamos tributarios de las evasiones tributarias, así como de los ingresos por diferentes tributos.
- j) Elaborar y suscribir cédulas de comunicación sobre procedimientos administrativos y tributarios, y coordinar la notificación de las mismas
- k) Seguir los procedimientos de las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas, derechos y otros tributos municipales.
- l) Proyectar resoluciones de determinación de deuda tributaria, órdenes de pago y liquidación de tributos.
- m) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- n) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones de auto avalúo.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como de la emisión de actas de inspección ocular y la custodia de los fondos recaudados en la fiscalización de espectáculos públicos no deportivos y bienes.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Fiscalización y Control

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico o estudios superiores universitarios relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en administración tributaria.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores de tributación y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad de análisis, dominio en materia tributaria, trabajar en equipo a presión y fuera del horario establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
076

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas de cobranza de arbitrios y parqueo municipal, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos.
- b) Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas de arbitrios, parqueo municipal, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de bienes municipales, realizando el arqueo correspondiente, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producidas.
- c) Organizar, codificar, clasificar, actualizar y conservar y custodiar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Emitir reportes mensuales de liquidación de las cobranzas efectuadas a efectos de iniciarse el procedimiento del pago a través de la Gerencia de Administración.
- e) Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software correspondiente, así como el registro de contribuyentes.
- f) Elaborar constancias de propiedad, entregar y/o preparar duplicados de declaraciones juradas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- g) Aperturar legajos a los contribuyentes en las que se archivará por separado la documentación referida a impuestos, contribuciones y tasas.
- h) Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- i) Atender y orientar a los contribuyentes en asuntos administrativos y tributarios de su competencia.
- j) Apoyar en labores de fiscalización a espectáculos públicos no deportivos y otros que generen tributos.
- k) Preparar órdenes de pago y cédulas de comunicación o esquelas dirigido a los contribuyentes.
- l) Apoyar en labores de fiscalización a espectáculos públicos no deportivos cuando sea requerido por la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- m) Recibir y registrar Declaraciones Juradas de Auto Avalúo y Alcabala a los contribuyentes.
- n) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- o) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de Fiscalización y Control

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, emisión de constancias y duplicados de documentos tributarios, así como la custodia y conservación del archivo físico a su cargo.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente de Fiscalización y Control.

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico o estudios superiores universitarios relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en administración tributaria.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, organizar archivos, trabajar a presión, fuera del horario establecido y demostrar responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
077/ 078

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.
- b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria
- d) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- e) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- f) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes
- g) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- h) Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Apoyar en la fiscalización de los espectáculos públicos no deportivos.
- j) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria
- k) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- l) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Fiscalización y Control.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Fiscalización y Control.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y/o técnica relacionada con el cargo

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
079

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.
- b) Apoyar en la verificación de la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria
- c) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- d) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- e) Apoyar en la preparación de informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes
- f) Apoyar en mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- g) Apoyar en labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible u otro aspecto requerido por la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- h) Apoyar en la atención a través de ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria
- j) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Fiscalización y Control

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Fiscalización y Control

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
080/082

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autorizaciones) en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- b) Participar en el control del padrón de pagos mensuales que realizan los comerciantes ubicados en la vía pública debidamente autorizados.
- c) Atender al público en los asuntos de su competencia
- d) Mantener el archivo de los cargos y abonos.
- e) Participar en la fiscalización a pequeños y medianos contribuyentes.
- f) Elaborar informes sobre niveles de evasión tributaria detectados en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Recabar información de campo para la elaboración de los planes de fiscalización tributaria.
- h) Atender y orientar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- i) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- j) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- k) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- l) Otras afines al cargo que disponga el Subgerente de Fiscalización y Control.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Fiscalización y Control

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en trabajos de fiscalización
- Conocimientos de la Ley orgánica de municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.
- Conocimientos en computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (01) años en actividades similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
083

SUBGERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION (especialista en tributación I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro de la información tributaria.
- b) Formular, proponer y Administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria en la Municipalidad.
- d) Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo referentes al registro y orientación en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes.
- f) Controlar el registro diario de ingresos por diferentes tributos, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.
- g) Coordinar la emisión, recepción, procesamiento de las declaraciones juradas del impuesto predial, los recibos de pagos de los tributos y su notificación.
- h) Expedir certificados y constancias de documentación registrada en el archivo de Administración Tributaria y base de datos de contribuyentes del sistema informático.
- i) Establecer coordinaciones con otros órganos de la Municipalidad para la ejecución de campañas de impuestos predial y beneficios tributarios.
- j) Coordinar acciones de orientación a los contribuyentes en materia tributaria, así como del estado de los expedientes que ingresen a la subgerencia.
- k) Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como emitir informes técnicos sobre la ejecución de sus funciones.
- l) Visar las autorizaciones de licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios.
- m) Proponer directivas en el ámbito de su competencia y controlar la aplicación de multas, recargos y moras, a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- n) Actualizar y elaborar el proyecto del Cuadro de Tasas por Servicios Administrativos y elaborar el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- o) Cautelar por la debida aplicación de las ordenanzas de carácter tributario y aplicación de valores unitarios de edificación y aranceles de terreno.
- p) Preparar programas de capacitación al personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
- q) Supervisar y controlar el mantenimiento de los padrones de contribuyentes de todos los tributos y el catastro tributario.
- r) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- s) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- t) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación; aplicar las normas legales tributarias en la documentación que emite y administración del archivo de rentas, así como expedir certificados y constancias de documentación registrada en la Subgerencia.

- Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la nación Colegiado y habilitado de Licenciado en Administración, Contabilidad, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial u otro similar con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en legislación y/o administración tributaria.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores de tributación en gobiernos locales.

Habilidades:

- Capacidad de análisis, dominio en materia tributaria, trabajar en equipo, trabajar a presión y fuera del horario establecido.
- Demostrar cortesía en el trato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
084

TECNICO EN TRIBUTACION I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atender y orientar al público contribuyente en materia de tributación.
- b) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- c) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- d) Verificar y emitir estados de deuda de los contribuyentes, referente a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obras públicas.
- e) Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito.
- f) Emitir informes técnicos y derivar los expedientes recibidos a los órganos competentes de la Municipalidad para su calificación y determinación de la procedencia e improcedencia de la solicitud.
- g) Mantener un archivo técnico de disposiciones legales de carácter tributario y la actualización del registro de contribuyentes del distrito.
- h) Realizar acciones de información y orientación al contribuyente, mediante la emisión de estados de deuda, convenios de fraccionamiento de impuestos, tasas y contribuciones.
- i) Elaborar proyectos de Resoluciones para licencias de funcionamiento, así como autorizaciones en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes, así como coordinar el envío vía courier de la documentación en el ámbito de su competencia.
- k) Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- l) Registrar declaraciones juradas, resoluciones de deuda, recibos de cobranza de diferentes tributos y tasas, entre otros en el ámbito de su competencia.
- m) Proyectar resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y otras de carácter administrativo.
- n) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- o) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, elaboración de resoluciones, autorizaciones y notificaciones entre otros, así como el uso y/o custodia de bienes y fondos a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico o estudios superiores universitarios relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en administración tributaria.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores de tributación y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad de análisis, dominio en materia tributaria, trabajar en equipo a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
085

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, verificar y remitir diariamente al archivo tributario – previa firma del Subgerente de Registro Tributario y Orientación– las declaraciones juradas de tributos (Impuestos, contribuciones y tasas), recibos y/o comprobantes de pago, así como la relación de contribuyentes generados por el cajero de la Municipalidad.
- b) Elaborar cuadros estadísticos por urbanizaciones, de la cobranza efectuada por los comisionistas, proponiendo su rotación o distribución de zonas.
- c) Informar semanalmente a la Subgerencia los recibos cobrados, los que obran en poder de los comisionistas, los saldos existentes y la cobranza realizada a domicilio.
- d) Atender a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas, entregándoles estados de deuda.
- e) Compensar arbitrios municipales y contribución por obras públicas respecto a otros tributos pagados en exceso o indebidamente por los contribuyentes.
- f) Recepcionar, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos.
- g) Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas, realizando el arqueo correspondiente, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas a domicilio ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producida éste.
- h) Informar semanalmente a la Subgerencia los recibos cobrados, los que obran en poder de los comisionistas, los saldos existentes y la cobranza realizada a domicilio.
- i) Atender a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas, entregándoles estados de deuda.
- j) Emitir informes oportunamente respecto a la demora en el reporte de las cobranzas efectuadas por los comisionistas que excedan de las 24 horas.
- k) Elaborar proyectos de resoluciones de deuda tributaria, órdenes de pago y otras resoluciones de carácter administrativo
- l) Requerir a la Gerencia de Servicios a la Ciudad el periodo de inicio de la prestación de servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques, jardines y áreas públicas a fin de determinar el periodo de cobro de la tasa.
- m) Descargar en el sistema las cobranzas efectuadas a domicilio – en el lapso de 24 horas de producido éste - y emitir los reportes correspondientes para su remisión, previa firma del Subgerente, al archivo tributario.
- n) Emitir reportes mensuales de liquidación de las cobranzas efectuadas a efectos de iniciarse el procedimiento del pago a los comisionistas través de la Gerencia de Administración.
- o) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- p) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, el ingreso efectivo y oportuno por caja de la cobranza a domicilio, así como el uso y/o custodia de bienes y recibos valorados a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Título Técnico o estudios superiores universitarios relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores de tributación y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad de análisis, dominio en materia administrativa, trabajar en equipo a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
086

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- e) Distribuir la documentación ingresada a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- f) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- g) Brindar información sobre los trámites que se realizan en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- i) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- j) Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a las consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar informes sobre niveles de evasión tributaria detectados en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Coordinar información con la oficina de catastro urbano y obras privadas a fin de mantener actualizado el Sistema SATGL de la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Controlar los útiles de escritorio y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- o) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- p) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y/o técnica relacionada con el cargo

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad en orientación y atención al público
- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
087/ 088

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- e) Programar y requerir en coordinación con el Trabajador en Servicios I, los formatos para la atención de los procedimientos tributarios (Licencias de Funcionamiento, inscripción de contribuyentes, modificación de datos, alcabalas y otros)
- f) Distribuir la documentación ingresada a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- g) Brindar información sobre los trámites que se realizan en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- i) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- j) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k) Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a las consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.
- l) Ubicar mediante llamadas internas o externas al personal que sea requerido.
- m) Controlar los útiles de escritorio y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- o) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- p) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y/o Técnica relacionada con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
089

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.
- b) Apoyar en la verificación y evaluación de la información proveniente de la Sub Gerencia de Registro Tributario.
- c) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- d) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- e) Apoyar en la preparación de informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes
- f) Apoyar en mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- g) Realizar labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible u otro aspecto requerido por la Subgerencia.
- h) Apoyar en la atención a través de ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- j) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos.
- k) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y/o Técnica relacionada con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
090

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrollar labores de registro tributario y orientación al contribuyente.
- b) Intervenir en la recopilación de datos sobre cantidad de contribuyentes distribuidos por zonas, urbanizaciones, nuevos contribuyentes, transferencias, fraccionamiento tributario y otros.
- c) Atender al público en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de amnistía.
- e) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada masiva de declaraciones juradas de auto avalúos.
- f) Mantener el archivo de la documentación a su cargo.
- g) Recibir, custodiar y controlar las declaraciones juradas de auto avalúo para su empaste periódico cronológico y posterior archivo.
- h) Recopilar información para la elaboración de planes de registro tributario y orientación.
- i) Atender copias de los documentos que obren en el legajo del contribuyente.
- j) Sincerar el archivo físico con los padrones de contribuyentes del sistema SATGL.
- k) Mantener actualizado los documentos de archivo de la Gerencia de Administración Tributaria
- l) Proponer procedimientos para la mejora del archivo físico y digital de todos los documentos que forman parte del archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos.
- n) Llevar el inventario y control de los formatos de la Gerencia de Administración Tributaria, para su normal funcionamiento
- o) Otras afines al cargo que disponga el Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Tributario y Orientación.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

10. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| CUADRO ORGANICO DE CARGOS | | | | |
|----------------------------------|---|--------------|---------------|--|
| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
| 001 | Gerente de Servicios a la Ciudad | 01 | 091 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 092 | Asistente en Servicio Jurídico I |
| 003 | | 01 | 093 | Secretaria II |
| 004 | | 01 | 094 | Obrero IV (Trabajador de talleres II) |
| 005 | | 05 | 095/099 | Obrero III (Trabajador de talleres I) |
| 006 | Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos. | 01 | 100 | Especialista Administrativo I |
| 007 | | 03 | 101/103 | Técnico Administrativo I |
| 008 | | 02 | 104/105 | Supervisor de Conservación y Servicios I |
| 009 | | 01 | 106 | Trabajador de Servicios III |
| 010 | | 01 | 107 | Técnico Agropecuario II |
| 011 | | 01 | 108 | Inspector Sanitario I |
| 012 | | 01 | 109 | Técnico en Comercialización I |
| 013 | | 11 | 110/120 | Obrero V (chofer II) |
| 014 | | 04 | 121/124 | Obrero III (chofer I) |
| 015 | | 02 | 125/126 | Obrero IV (trabajador de limpieza II) |
| 016 | | 59 | 127/185 | Obrero II (trabajador de limpieza I) |
| 017 | | 04 | 186/189 | Obrero IV (trabajador de parques y jard. II) |
| 018 | | 57 | 190/246 | Obrero II (trabajador de parques y jard. I) |
| 019 | | 26 | 247/272 | Obrero I |
| 020 | | 01 | 273 | Trabajador de Servicios III |
| 021 | Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil | 01 | 274 | Especialista Administrativo I |

Municipalidad distrital José Luís Bustamante y Rivero

| | | | | |
|-----|--|----|---------|-----------------------------|
| 022 | | 01 | 275 | Especialista en Seguridad I |
| 023 | | 01 | 276 | Técnico en Seguridad II |
| 024 | | 01 | 277 | Oficinista III |
| 025 | | 01 | 278 | Oficinista II |
| 026 | | 01 | 279 | Trabajador de Servicios II |
| 027 | | 01 | 280 | Trabajador de Servicios III |
| 028 | | 03 | 281/283 | Sereno II – obrero |
| 029 | | 27 | 284/310 | Sereno I - obrero |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
091

GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD (Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular planes de trabajo en materia de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes, seguridad ciudadana y Defensa Civil.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, creación y mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes y seguridad ciudadana.
- c) Proponer políticas para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios brindados en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstos en el plan operativo.
- d) Elaborar el presupuesto de la Gerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
- f) Organizar, prevenir y controlar las medidas de salubridad en los establecimientos comerciales e industriales, servicios, comedores, centros educativos y otros en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- g) Planificar y supervisar la producción de especies forestales y arbustos en los viveros de la municipalidad.
- h) Implementar acciones de seguridad integral, mediante el servicio de serenazgo en el distrito, así como supervisar la ejecución de los mismos.
- i) Proporcionar los datos e información que varíen de cada predio a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- j) Evaluar y proponer al comité de Defensa Civil el correspondiente Plan de Acción Institucional para su aprobación y ejecución.
- k) Coordinar, programar y supervisar la realización de simulacros de sismo en los centros laborales, institucionales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados del ámbito distrital.
- l) Otorgar Certificados de Inspecciones Básicas de Seguridad de Defensa Civil.
- m) Coordinar con el comité distrital de Defensa Civil el programa de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito.
- n) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- o) Elevar al Titular del Pliego los recursos de apelación y otros a fin de agotar la vía administrativa.
- p) Remitir expedientes de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa a la Gerencia de Fiscalización Municipal para su ejecución por la vía coactiva.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación colegiado y habilitado de Licenciado en

Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo y otros relacionados con las funciones del cargo.

- Estudios de post grado o maestría concluida afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.
- Amplia experiencia en cargos directivos y conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo y soportar trabajo a presión.
- Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nº de Cargo en el CAP
092

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia.
- b) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- c) Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia.
- d) Proponer la aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos y la aplicación de sanciones, multas y clausuras de establecimientos.
- e) Registrar, controlar y realizar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia, determinando aquellos que no han agotado la vía administrativa.
- f) Proponer a la Gerencia las acciones necesarias para impulsar el acto administrativo buscando el acto firme y el agotamiento de la vía administrativa y proceder a la ejecución del mismo.
- g) Preparar, verificar y revisar los documentos de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, que se derivarán a la Gerencia de Administración Tributaria para su ejecución por la vía coactiva.
- h) Orientar el encauzamiento e impulso de oficio conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo.
- i) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares de acuerdo a las competencias de la Gerencia.
- j) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a las competencias de la Gerencia.
- k) Realizar diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- l) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- m) Coordinar con las subgerencias a fin de resolver los asuntos administrativos y prestar su apoyo en materia legal.
- n) Coordinar con la asesoría legal interna y externa sobre los casos de competencia de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- o) Controlar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en asuntos administrativos y tributarios, dentro la gerencia y las subgerencias.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo, el seguimiento y culminación de los actos administrativos; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares técnico legales.

Habilidades:

- Capacidad de interpretación, discernimiento, trabajar en equipo y ser ordenado en las labores que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
093

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente.
- c) Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes, cuadros con información y otros documentos.
- h) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Administrar y custodiar el fondo de caja chica cuando le sea encargado.
- k) Culminar en el día los trabajos de tipeo dispuestos por el Gerente.
- l) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente, respecto de la documentación recepcionada en el día.
- m) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- n) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales, asistente de gerencia y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
100

SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS (Especialista Administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, actividades de protección ambiental, así como a la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- b) Resolver y revisar documentos presentados por los vecinos y organizaciones referidas a limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia de Servicios a la ciudad.
- c) Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar operativos de mantenimiento de limpieza pública en calles, avenidas, espacios públicos y áreas verdes del distrito e informar a la Gerencia de Servicios.
- d) Elaborar el presupuesto de la subgerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo.
- e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia, de acuerdo al calendario de compromisos trimestrales formulado.
- f) Gestionar, coordinar y programar con la entidad competente charlas sobre temas relacionados a materia ambiental, manejo de residuos sólidos y limpieza pública, contaminación sonora y salubridad de viviendas, mercados y establecimientos comerciales.
- g) Programar y evaluar el servicio de limpieza pública del distrito y el mantenimiento y conservación de las áreas verdes y complejos deportivos.
- h) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia.
- i) Realizar y coordinar programas y/o proyectos de acondicionamiento de territorio para la reforestación del distrito.
- j) Promover el cumplimiento de la norma sanitaria dispuesta por la Ley y de las ordenanzas municipales y demás normas municipales relacionadas.
- k) Formular, organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y conservación de las áreas verdes y la protección ambiental, así como en materia sanitaria.
- l) Formular, coordinar y promover la realización de programas de forestación y reforestación en el distrito.
- m) Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia.
- n) Emitir carnet de sanidad previo informe positivo del inspector de sanidad.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la subgerencia; dirigir el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; la creación y mantenimiento de las áreas verdes, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, debidamente colegiado y habilitado.
- Estudios de post grado o maestría concluida afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en labores de administración de servicios, haber desempeñado cargos directivos y/o gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción y manejo de personal.

Habilidades:

- Capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo y soportar trabajo a presión.
- Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
101/103

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con la Subgerencia la elaboración del rol de servicios del personal obrero y choferes con la finalidad de cumplir con los recorridos establecidos para la prestación de los servicios.
- b) Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, etc.
- c) Coordinar con los choferes la elaboración y requerimiento de las necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración.
- d) Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia.
- e) Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia, los mismos que oportunamente se remitirán a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto.
- f) Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico.
- g) Elaborar estándares de consumo de lubricantes, combustibles, requerimientos de servicios de mantenimiento.
- h) Realizar la entrega de vales de combustible, adoptando y proponiendo medidas que garanticen el adecuado uso del mismo.
- i) Consolidar mensualmente el consumo de combustibles y lubricantes de la maquinaria y equipo.
- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados al cargo o título no universitario de un centro de estudios superiores.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en trámite documentario.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, buena educación, orden y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
104/105

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento de áreas verdes y complejos deportivos.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de limpieza de locales.
- d) Realiza el control de la asistencia y permanencia del personal obrero.
- e) Elaborar informes de conformidad respecto a la prestación de servicios y la adquisición de bienes atendidos por la Gerencia de Administración y los dispuestos por la subgerencia.
- f) Coordinar permanentemente con la Subgerencia la realización de operativos de limpieza y mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- g) Efectuar los pedidos de materiales oportunamente y su respectiva distribución.
- h) Apoyar en la elaboración del requerimiento de presupuesto anual para la adecuada prestación del servicio.
- i) Llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares, que sean asignados por la subgerencia.
- j) Elaborar y controlar el cumplimiento del rol y programas de riego correspondiente a los camiones cisterna, riego por gravedad y equipos.
- k) Coordinar los trabajos de mantenimiento con el área de talleres.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Supervisa la labor del personal obrero.
- Reporta directamente al Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Alguna formación técnica agropecuaria y en manejo de residuos sólidos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores de conservación y servicios

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
106

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

(operador de equipo pesado)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener en óptimas condiciones de uso y operar correctamente el equipo pesado asignado, según programa de trabajo dispuesto.
- b) Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo del personal obrero asignado al vehículo pesado en calidad de apoyo.
- c) Realizar diariamente el control previo del vehículo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- e) Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehículo pesado.
- f) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible.
- g) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados.
- h) Cumplir con los trabajos y/o recorridos dispuestos por el superior jerárquico.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, conservación y operación óptima del equipo o vehículo asignado a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado.
- Reporta directamente al subgerente de Protección Ambiental.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir para operar el vehículo o equipo asignado.

Conocimientos Adicionales:

- Preferentemente tener conocimiento de control y seguridad.

Experiencia Laboral:

- Alguna experiencia en labores de operación de equipos similares.

Habilidades:

- Capacidad para conducir vehículos pesados con responsabilidad, demostrar disciplina y dinamismo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
107

TECNICO AGROPECUARIO II

(Supervisor de Conservación y Servicios)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar operativos de mejoramiento e implementación de las áreas verdes, remodelaciones y otros.
- b) Programar y dirigir las podas y talas forestales.
- c) Programar y controlar los trabajos en los viveros municipales y realizar controles fitosanitarios.
- d) Ejecutar los programas de forestación y reforestación.
- e) Programar y ejecutar los programas de mantenimiento campos deportivos.
- f) Ejecutar el programa de mantenimiento, habilitación, implementación y renovación de áreas verdes.
- g) Llevar el registro de distribución y control de asistencia del personal obrero a su cargo
- h) Formular y ejecutar los programas de producción de plantas florales y forestales
- i) Programar, coordinar y supervisar los trabajos de poda de grass, así como el abastecimiento de plantas a los parques y jardines del distrito.
- j) Elaborar informes de ocurrencias y trabajos mensuales.
- k) Controlar el trabajo diario del personal de áreas verdes.
- l) Hacer y coordinar requerimientos de insumos, herramientas, materiales e insumos necesarios para los trabajos en parques, jardines, viveros, estadios y otras áreas verdes.
- m) Mantener actualizado los registros de áreas definidas para la habilitación progresiva de áreas verdes.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados y emitir informes técnicos; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Supervisa la labor del personal obrero.
- Reporta directamente al subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudio universitario o título no universitario de un centro de estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en salubridad, leyes y ordenanzas municipales.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar facilidad de palabra, trato agradable, dinámico, hábil y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
108

INSPECTOR SANITARIO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Administrar adecuadamente el funcionamiento de la piscina municipal conforme a las instrucciones impartidas por la Subgerencia.
- b) Ejecutar y coordinar con la Subgerencia, el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del personal, así como el requerimiento oportuno de los insumos y materiales necesarios para la piscina municipal.
- c) Supervisar al personal asignado a la piscina en el cumplimiento de sus funciones y prestaciones.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional para la prestación del servicio de salvataje.
- e) Verificar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de venta de entradas, alquiler de indumentaria deportiva y otros ingresos que genere la utilización de la piscina.
- f) Coordinar la elaboración del cronograma y el estricto cumplimiento de mantenimiento de la piscina.
- g) Participar en la organización de eventos deportivos y la promoción de la piscina.
- h) Emitir informes periódicos de las ocurrencias.
- i) Requerir oportunamente respecto a la necesidad de dotar a la piscina de bienes, servicios u otros que permita un adecuado y seguro funcionamiento de la piscina.
- j) Verificar el estado higiénico y la formulación y ejecución del programa de salubridad de la piscina municipal.
- k) Elaborar informes técnicos referentes al funcionamiento de la piscina e inspecciones que realiza.
- l) Puede corresponderle asignar funciones al personal de la piscina, previa autorización del Subgerente.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados y emitir informes técnicos; así como del adecuado funcionamiento de la piscina y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Supervisa al personal asignado a la piscina.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional Técnico en materias relacionadas al cargo.
- Capacitación en inspección sanitaria.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de ordenanzas, normas y dispositivos de seguridad referidos al uso de la piscina municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar facilidad de palabra, observador, tener criterio, responsable y dinámico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
110/120

OBRERO V (chofer II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir vehículos pesados para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al relleno sanitario correspondiente.
- b) Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo y la labor que deben cumplir el personal obrero asignado al vehículo en calidad de apoyo en la recolección de los residuos sólidos.
- c) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos.
- d) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- e) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.
- f) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- g) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- h) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente.
- i) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- j) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados.
- k) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados y de cumplir con el recorrido programado, así como de la conducción, mantenimiento y conservación de los repuestos y accesorios a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir clase y categoría A-3

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años de experiencia en actividades similares al cargo.

Habilidades:

Capacidad para conducir vehículos con responsabilidad, demostrar disciplina y dinamismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
121/124

OBRERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir vehículos para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final.
- b) Cumplir con el rol de servicio para el traslado de materiales y personal a zonas programadas para la adecuada prestación de los servicios públicos.
- c) Controlar y supervisar el personal asignado a su vehículo de servicio.
- d) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- e) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.
- f) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- g) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- h) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente.
- i) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- j) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes, equipo y maquinaria a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir A-3

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos relacionados a salubridad

Experiencia Laboral:

- Alguna experiencia en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar labores sencillas, demostrar ser dinámico y hábil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
125/126 – 186/189

OBrero IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar y coordinar las labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario correspondiente.
- b) Dirigir el barrido de calles y/o avenidas de los grupos de trabajo de acuerdo a la programación establecida.
- c) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- d) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito.
- e) Apoyar en el control de la permanencia y ejecución de labores del grupo de personal asignado.
- f) Apoyar la supervisión y realización de operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia.
- g) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio.
- h) Hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- i) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes, equipo y maquinaria a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Deseable tener Instrucción secundaria.
- Poseer licencia de conducir A-1

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos relacionados a salubridad

Experiencia Laboral:

- Tener dos (02) años de experiencia en actividades similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar labores sencillas, demostrar ser dinámico y hábil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
127/185 – 190/246

OBRERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- k) Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario correspondiente.
- l) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.
- m) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- n) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito.
- o) Limpiar y desinfectar ambientes del palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia.
- q) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- r) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- s) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.
- t) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Deseable tener instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos relacionados a salubridad y protección ambiental

Experiencia Laboral:

- Alguna experiencia en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar labores sencillas, demostrar ser dinámico y hábil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
247/272

OBRERO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en labores de recojo de residuos sólidos para su disposición final.
- b) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.
- c) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- d) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito.
- e) Participar en operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia.
- f) Recolectar los residuos sólidos segregados en origen dentro del programa de reciclaje.
- g) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- h) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- i) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Haber recibido instrucción secundaria.

Experiencia Laboral:

- Alguna experiencia en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, realizar labores sencillas, demostrar ser responsable, dinámico y hábil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
273

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas.
- d) Realiza el control de la asistencia y permanencia del personal obrero
- e) Elaborar informes de conformidad respecto a la prestación de servicios y la adquisición de bienes atendidos por la Gerencia de Administración.
- f) Coordinar permanentemente con la Subgerencia la realización de operativos de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas.
- g) Efectuar los pedidos oportunamente de materiales y su respectiva distribución.
- h) Apoyar en la elaboración del requerimiento de presupuesto anual para la adecuada prestación del servicio.
- i) Llevar el control y registro del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.
- j) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- k) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- l) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar el cumplimiento del rol de riego del tanque cisterna, así como de los otros vehículos destinados a la prestación de este servicio.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Supervisa al personal obrero.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en manejo de personal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina y supervisión de personal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
274

SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL (especialista administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, proyectando la calendarización de gastos trimestrales, así como formular el Plan Operativo Institucional (POI).
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el servicio de patrullaje de seguridad diurno y nocturno y los operativos de seguridad entre otros.
- d) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción y otras instituciones representativas del sector la programación de rondas urbanas y operativas para preservar la seguridad y tranquilidad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- e) Disponer la realización de inspecciones para el otorgamiento del certificado de conformidad de establecimiento, de ser necesario.
- f) Elaborar y proponer a la gerencia de Servicios a la Ciudad el correspondiente Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución.
- g) Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en los establecimientos del distrito para supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- h) Programar y disponer la organización de brigadas de Defensa Civil, promoviendo su capacitación para un mejor desempeño, en coordinación con el INDECI.
- i) Programar, supervisar y evaluar la realización de simulacros en los centros laborales, institucionales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la jurisdicción.
- j) Preparar informes técnicos relacionados con las actividades a su cargo; así como atender las solicitudes de los vecinos en asuntos de su competencia.
- k) Participar y brindar apoyo en las acciones de ejecución forzosa que programe la subgerencia de ejecución coactiva.
- l) Mantener coordinación permanente con la subgerencia de fiscalización para la programación de acciones conjuntas.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, elaborar el plan de seguridad ciudadana, autorizar intervenciones y ejecutar operativos, así como del uso, mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en defensa civil, seguridad integral, primeros auxilios y normas, ordenanzas y edictos municipales.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, liderar grupos, tomar decisiones, demostrar ser dinámico, tener iniciativa, honesto y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
275

Especialista en Seguridad I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil en el ámbito distrital.
- b) Dirigir, elaborar y proponer Planes de Seguridad y el Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito.
- c) Coordinar con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Salud y otras instituciones involucradas la ejecución de operativos de condiciones de seguridad en establecimientos comerciales.
- d) Proponer el correspondiente Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución.
- e) Dirigir y ejecutar el programa aprobado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en los establecimientos del distrito para supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- f) Dirigir y supervisar la organización de brigadas de Defensa Civil, promoviendo su capacitación para un mejor desempeño.
- g) Coordinar y conducir la realización de simulacros de prevención en locales públicos, privados y comunales de la jurisdicción.
- h) Coordinar la organización de simulacros de desastres y emergencias en la Municipalidad, promoviendo la participación activa del personal.
- i) Realizar inspecciones técnicas básicas en los establecimientos que lo soliciten para la emisión de certificados de seguridad en el ámbito de su competencia y en coordinación con los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil.
- j) Capacitar a Instituciones y a la población en medidas de prevención para casos de emergencia.
- k) Otorgar y firmar certificados de seguridad a nivel básico.
- l) Realizar inspecciones para el otorgamiento del certificado de conformidad de establecimiento, de ser necesario.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, además elabora el programa de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en los establecimientos del distrito; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Ingeniero o Arquitecto u otros similares que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación en seguridad integral e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la normatividad legal en el ámbito de su competencia.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable, tener criterio, buena educación, dinámico y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
276

Técnico en Seguridad II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades programadas de Defensa Civil en el ámbito distrital.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución.
- c) Intervenir en la elaboración y ejecución de Planes de Seguridad y del Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito.
- d) Capacitar a Instituciones y a la población en medidas de prevención para casos de emergencia.
- e) Organizar brigadas de Seguridad Vecinal como sistemas de autodefensa en casos de emergencia, capacitándolos.
- f) Participar con los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil en las inspecciones técnicas básicas en los diferentes establecimientos comerciales del distrito y eventos públicos no deportivos.
- g) Dar orientación a la ciudadanía brindando información sobre el Sistema Nacional de Defensa Civil, así como en seguridad ciudadana.
- h) Monitorear e informar la señalización de vías de evacuación en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con diferentes sectores la ayuda a personas damnificadas en situaciones de emergencia.
- j) Mantener actualizado el archivo técnico de defensa civil e información sobre seguridad ciudadana.
- k) Ejecutar y fomentar la participación en simulacros de prevención a nivel escolar y poblacional y participar en la evaluación del simulacro.
- l) Realizar capacitación y simulacros de desastres y emergencias en el local de la Municipalidad, promoviendo la participación activa del personal.
- m) Realizar charlas de capacitación en defensa civil dirigidos a la comunidad del distrito, de ser necesario.
- n) Elaborar el rol de servicio diario del personal asignado a Seguridad Ciudadana, en coordinación con la subgerencia.
- o) Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal, así como el cumplimiento de las disposiciones impartidas al personal de seguridad ciudadana.
- p) Supervisar las labores del personal asignado a la seguridad ciudadana, cuando así lo disponga el subgerente.
- q) Firmar los Certificados de Defensa Civil Básico, en ausencia del Especialista en Seguridad I.
- r) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de seguridad ciudadana y defensa civil.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios o técnicos que incluyan materias relacionadas con el cargo.
- Capacitación en seguridad integral e Inspección Técnica en Defensa Civil.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la normatividad legal en el ámbito de su competencia.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable, buena educación, tener criterio, ser dinámico y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
277

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar todas las actividades contenidos en los planes y programas relacionados a Defensa Civil, manteniendo coordinación permanente con el Técnico en Seguridad.
- b) Participar y dar asistencia en las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
- c) Elaborar los certificados de Defensa Civil para las firmas correspondientes.
- d) Entregar a los usuarios y mantener un registro de los certificados de Defensa Civil.
- e) Verificar los eventos públicos que se realizan en el distrito.
- f) Asistir a reuniones de coordinación con Indeci, región y fiscalía sobre asuntos de seguridad en Defensa Civil.
- g) Evaluar y coordinar con los Inspectores de Defensa Civil sobre quejas presentadas por vecinos por condiciones de seguridad.
- h) Elaborar informes relacionados a las inspecciones técnicas realizadas.
- i) Coordinar y mantener informado sobre las acciones conjuntas con el comité distrital de Defensa Civil.
- j) Llevar el control del almacén de Defensa Civil.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en seguridad.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público, mostrar iniciativa y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
278

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Verificar y controlar el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad.
- b) Observar las ocurrencias captadas por las cámaras de seguridad y comunicar al operador de centro de control para el apoyo del personal de campo.
- c) Registrar la salida e ingreso de las unidades de limpieza de la jurisdicción del distrito camino al botadero.
- d) Controlar la ubicación de las unidades de patrullaje.
- e) Apoyar en el control de la limpieza de las avenidas donde están ubicados las cámaras de seguridad.
- f) Controlar que se respeten las zonas rígidas en algunas avenidas, comunicando al operador de centro de control para la intervención del personal de campo cuando ocupen las zonas rígidas.
- g) Informar inmediatamente al jefe inmediato superior las anomalías o situaciones problemáticas.
- h) Grabar en la base de datos los sucesos importantes captados por las cámaras de seguridad.
- i) Ejecutar la implementación de tours de vigilancia dispuesto en puntos estratégicos.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en seguridad.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público, mostrar iniciativa y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar las citas de la subgerencia con la documentación respectiva.
- b) Recibir, atender y orientar a las personas que acuden a la subgerencia, brindándoles la información necesaria.
- c) Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con las labores propias de la subgerencia.
- d) Redactar documentos con criterio propio y en base a indicaciones generales.
- e) Preparar y ordenar la documentación para la firma del subgerente.
- f) Mantener informado al subgerente de las ocurrencias durante su ausencia.
- g) Recibir, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la subgerencia, realizando el control y seguimiento de los mismos.
- h) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por la subgerencia.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- j) Realizar la transferencia de documentación para el archivo central debidamente foliado.
- k) Requerir y distribuir los útiles de oficina al personal del área.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios técnicos de secretariado.
- Capacitación en informática y manejo de paquetes en entorno windows.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades y sistemas administrativos de gestión pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público, ser ordenada y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
279

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desenvolvimiento de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana.
- b) Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú.
- c) Comunicar y coordinar las acciones disuasivas dispuestas por orden superior para mantener el orden público en el distrito.
- d) Coordinar la elaboración del rol de servicio diario del personal de seguridad ciudadana y apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal.
- e) Elaborar y reportar los partes diarios de ocurrencias e informes mensuales correspondientes.
- f) Recepcionar y distribuir la documentación al personal asignado al área.
- g) Comunicar los requerimientos necesarios para la normal operación y resguardo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana.
- h) Recepcionar información en la base de comunicación y retransmitirlos a los supervisores y unidades de la municipalidad que correspondan.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en seguridad.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
280

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desenvolvimiento de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana.
- b) Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú.
- c) Comunicar y coordinar las acciones disuasivas dispuestas por orden superior para mantener el orden público en el distrito.
- d) Coordinar la elaboración del rol de servicio diario del personal de seguridad ciudadana y apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal.
- e) Elaborar y reportar los partes diarios de ocurrencias e informes mensuales correspondientes.
- f) Recepcionar y distribuir la documentación al personal asignado al área.
- g) Comunicar los requerimientos necesarios para la normal operación y resguardo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana.
- h) Recepcionar información en la base de comunicación y retransmitirlos a los supervisores y unidades de la municipalidad que correspondan.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en seguridad.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
281/283

SERENO II (Obrero)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y supervisar las consignas de Seguridad Ciudadana en el ámbito del distrito.
- b) Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
- c) Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- d) Trabajar en equipo con los grupos dispuestos para operativos y distribuir el personal de su turno.
- e) Verificar diariamente que el inventario de la unidad esté completo.
- f) Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito.
- g) Coordinar el servicio operativo del personal observando su desenvolvimiento y buscando la participación del vecindario.
- h) Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas.
- i) Recopilar datos sobre seguridad ciudadana y registrar en base de datos todas las llamadas que realice la población.
- j) Al observar la práctica de comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública, en el ejercicio de sus funciones, intervendrá en el decomiso/retención de la mercadería que provoca la retención.
- k) Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte infractores que han arrojado residuos sólidos, escombros y/o residuos, poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito.
- l) Elaborar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el servicio de serenazgo.
- m) Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a su superior jerárquico.
- n) Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, inclusive fuera de la jurisdicción del distrito previa autorización del despacho de alcaldía.
- o) Participar en actividades programadas por Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su grupo de trabajo.
- Reporta directamente al Coordinador de la sección Seguridad Ciudadana y coordina con el subgerente de seguridad ciudadana.

PERFIL

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir clase y categoría A-I
- Tener una talla mínima de 1.70 m. de estatura

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en aspectos de seguridad, preferentemente haber prestado servicio militar.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años de experiencia en actividades afines al cargo.

Habilidades:

Capacidad para conducir vehículos con responsabilidad, disciplina y dinamismo.

Capacidad de trabajar en equipo, ordenado y tener criterio.

Capacidad de persuasión y buen léxico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
284/310

SERENO I (Obrero)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar las actividades de Seguridad Ciudadana y cumplir las consignas en el ámbito del distrito.
- b) Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
- c) Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- d) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- e) Trabajar en equipo bajo la subordinación de los encargados de grupo.
- f) Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito.
- g) Reportar las intervenciones realizadas durante su servicio.
- h) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y normas de su competencia, ordenanzas y dispositivos municipales en vigencia.
- i) Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas, verificando que la unidad se encuentre limpia y ordenada.
- j) Realizar tareas de recepción de llamadas telefónicas y recopilar datos sobre seguridad ciudadana y registrar en la base de datos todas las llamadas que realice la población.
- k) Al observar la práctica de comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública, en el ejercicio de sus funciones, intervendrá en el decomiso/retención de la mercadería que provoca la retención.
- l) Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte infractores que han arrojado residuos sólidos, escombros y/o residuos contaminantes, poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito.
- m) Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a su superior jerárquico.
- n) Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, inclusive fuera de la jurisdicción del distrito previa autorización del despacho de alcaldía.
- o) Participar en actividades programadas por Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional; es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al sereno II y coordina con el Coordinador de la sección Seguridad Ciudadana.

PERFIL

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir clase y categoría A-I
- Tener una talla mínima de 1.70 m. de estatura

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en aspectos de seguridad, preferentemente haber prestado servicio militar.

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener un (01) año de experiencia en actividades afines al cargo.

Habilidades:

Capacidad para conducir vehículos con responsabilidad, disciplina y dinamismo.

Capacidad de trabajar en equipo, ordenado y tener criterio.

Capacidad de persuasión y buen léxico.

12. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|--|-------|---------|--|
| 001 | Gerente de Desarrollo Urbano | 01 | 326 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 327 | Asistente en Servicio Jurídico I |
| 003 | | 01 | 328 | Especialista en formulación de Proyectos |
| 004 | | 01 | 329 | Secretaria II |
| 005 | Subgerente de Obras Públicas y Proyectos | 01 | 330 | Ingeniero I |
| 006 | | 01 | 331-332 | Técnico en Ingeniería I |
| 007 | | 01 | 333 | Dibujante |
| 008 | | 01 | 334 | Auxiliar de Topografía I |
| 009 | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | 01 | 335 | Arquitecto I |
| 010 | | 01 | 336 | Técnico en Ingeniería I |
| 011 | | 01 | 337 | Topógrafo I |
| 012 | | 01 | 338 | Dibujante I |
| 013 | | 01 | 339 | Ingeniero I |
| 014 | | 01 | 340 | Auxiliar de Topografía I |
| 015 | | 01 | 341 | Oficinista II |
| 016 | Subgerente de Obras Privadas y Licencias | 01 | 342 | Ingeniero I |
| 017 | | 01 | 343 | Técnico en Ingeniería I |
| 018 | | 01 | 344 | Técnico Administrativo I |
| 019 | | 01 | 345 | Oficinista I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
326

GERENTE DE DESARROLLO URBANO

(Especialista Administrativo II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, proponer políticas y estrategias tendentes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- c) Dirigir la formulación del presupuesto de la Gerencia a su cargo.
- d) Formular y proponer proyectos, convenios y contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
- e) Controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Director en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- f) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales que normen el desarrollo urbano
- g) Expedir licencias de construcción, ampliación y remodelación, así como calificar anuncios y publicidad exterior.
- h) Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas, así como presidir la comisión de recepción de obras.
- i) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- j) Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación.
- k) Disponer la remisión de expedientes de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa a la Gerencia de Fiscalización Municipal para su ejecución por la vía coactiva.
- l) Programar y supervisar la ejecución del programa de inversión, aprobado por la Municipalidad.
- m) Elaborar normas y directivas para la ejecución de expedientes técnicos.
- n) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
- o) Dirigir y controlar que los procesos y procedimientos de la formulación de los proyectos de inversión se realicen dentro del marco normativo del SNIP.
- p) Dirigir la ejecución de obras por administración directa, contratación entre otros.
- q) Visar la información técnica necesaria para los procesos de selección, para la contratación de obras y consultoría de obras programadas por la Municipalidad.
- r) Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano e infraestructura.
- s) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; Supervisar y controlar las actividades en cuanto al desarrollo del planeamiento urbano, proyectos y obras de infraestructura urbana, desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad del SNIP en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Remitir el Plan Operativo Institucional y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la nación colegiado y habilitado de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Estudios de posgrado o maestría concluida afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en labores afines con el cargo y gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Habilidades:

- Capacidad para tomar decisiones, elaborar programas de desarrollo urbano, soportar trabajo a presión y demostrar tener aptitudes para liderar equipos y visión empresarial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
327

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- c) Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- d) Proponer la aplicación de directivas que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos y la aplicación de sanciones que establece el Codificador de Infracciones y Sanciones.
- e) Registrar, controlar y realizar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, determinando aquellos que no han agotado la vía administrativa a fin de su remisión a otra instancia.
- f) Proponer a la Gerencia las acciones necesarias para impulsar el acto administrativo buscando el acto firme y el agotamiento de la vía administrativa y proceder a la ejecución del mismo.
- g) Preparar, verificar y revisar los documentos de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, que se derivarán a la Gerencia de Fiscalización Municipal para su ejecución por la vía coactiva.
- h) Orientar el encauzamiento e impulso de oficio conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo.
- i) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- j) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- k) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar con las subgerencias a fin de resolver los asuntos administrativos y prestar su apoyo en materia legal.
- m) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal interna y externa sobre los casos de competencia de la gerencia de Desarrollo Urbano.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares técnico legales.

Habilidades:

- Capacidad de interpretación, discernimiento, trabajar en equipo y ser ordenado en las labores que realiza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
328

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de preinversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP, durante la fase de preinversión, toda la información referente a los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Coordinar con los órganos competentes a fin de evitar duplicidad de proyectos, antes de su remisión a la OPI para su evaluación.
- d) Informar a la OPI institucional los proyectos presentados para su evaluación.
- e) Desarrollar la formulación de los Proyectos de Inversión sin fraccionarlos, tomando en cuenta las normas y directivas del SNIP.
- f) Solicitar opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano antes de remitir el PIP para su evaluación.
- g) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda
- h) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto para la elaboración de los perfiles de los proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo de cada año.
- i) Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- j) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas u otro afín con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación a nivel de posgrado en formulación de proyectos en el marco del SNIP

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares.

Habilidades:

- Capacidad de comunicación con las personas, expresar sus ideas con lenguaje de fácil comprensión para los pobladores; debe tener actitud positiva y disposición para escuchar las recomendaciones y observaciones.
- Capacidad de trabajo en equipo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
329

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Urbano con la documentación respectiva.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Urbano, coordinando la realización de la misma.
- c) Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Urbano, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente de Desarrollo Urbano de las ocurrencias durante su ausencia
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- h) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Urbano; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Culminar en el día los trabajos de tipeo dispuestos por el Gerente.
- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recepcionada.
- l) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Urbano y su cargo.
- m) Administrar y custodiar el fondo de caja chica cuando le sea encargado.
- n) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
330

SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

(Ingeniero I)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- b) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Presupuesto Participativo).
- c) Elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas, estudios y ejecución.
- d) Formular y elevar debidamente visado a la Gerencia, los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos y obras a efecto de licitar y contratar en el ámbito de su competencia.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de proyectos y obras en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar o encargar la supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- g) Supervisar y Controlar la implementación de las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico y técnico de la obra.
- h) Proponer al Gerente Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras.
- j) Integrar el comité especial de adjudicaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- k) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- l) Efectuar estudios de proyectos de desarrollo urbano en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro estableciendo prioridades en su ejecución.
- m) Apoyar en las actividades de instalación, operación y control de proyectos de desarrollo urbano y otros similares.
- n) Participar en la comisión técnica calificadora de proyectos y obras propuestos, emitiendo opinión para su priorización en su ejecución.
- o) Dar conformidad a las liquidaciones técnico – financiera de las obras terminadas y ejecutadas por administración directa, dentro de los plazos establecidos por ley.
- p) Coordinar con la Subgerencia de Servicios a la Ciudad la ejecución de obras de pequeña envergadura y mantenimiento de vías en el ámbito de su competencia.
- q) Participar en el desarrollo de las diversas etapas del Proceso Participativo.
- r) Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- s) Elaborar oportunamente los requerimientos de la subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la ejecución de ingresos.
- t) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos; Elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Remitir el Plan Operativo Institucional y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la nación, colegiado y habilitado de Ingeniero Civil o Arquitecto.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en adjudicación de obras públicas conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores de infraestructura y/o proyectos de preferencia en el ámbito municipal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, conceptualizar, elaborar y supervisar proyectos, demostrar criterio para calificar propuesta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
331 y 332

TECNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- b) Apoyar en la Residencia de obras municipales en sus diferentes modalidades de ejecución.
- c) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por administración directa o a través de terceros.
- d) Identificar las necesidades de ejecución de obras relacionados a la conservación, mantenimiento y reparación en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
- f) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros para estudios de ingeniería.
- g) Ejecutar cálculos y presupuestos para elaborar proyectos de ingeniería.
- h) Elaborar perfiles técnicos de ingeniería.
- i) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- j) Apoyar a la comunidad en la ejecución de obras vecinales.
- k) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, conforme al expediente técnico, necesarios para la ejecución de obras por administración directa.
- l) Remitir a Gerencia de Administración semanalmente la planilla de “tareos” del personal obrero que labora en las obras por administración directa a su cargo.
- m) Realizar labores relacionadas con la liquidación de obras por administración directa.
- n) Ejecutar las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- o) Controla e inspecciona las obras de servicios públicos (Agua y desagüe, Electrificación, Telefonía y otros), emitiendo los informes correspondientes.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios relacionados con ingeniería civil o arquitectura o Título de técnico relacionado con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en adjudicación y ejecución de obras públicas y/o ingeniería.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores técnicas de ingeniería, ejecución de proyectos.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, criterio técnico, demostrar trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
333

DIDUJANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura , habilitación, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad.
- c) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público.
- d) Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas.
- e) Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo.
- f) Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- g) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en las inspecciones en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios relacionados con arquitectura u otro similar.
- Capacitación técnica en el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado de diseño).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de dibujo y/o similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar criterio y rapidez en el diseño y/o dibujo; y dominio en el manejo de AUTOCAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
334

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad.
- b) Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad.
- c) Efectuar trabajos de mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público.
- d) Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- e) Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro municipal.
- f) Apoyar en el control de los trabajos de señalización de terrenos en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y zonas urbanas, así como otras similares en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar en la realización de inspecciones cuando sea requerido.
- h) Apoyar en labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Públicas y Proyectos.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de medición y levantamiento topográfico.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para resolver problemas, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
335

SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO (Arquitecto I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- b) Participar en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos y políticas y generación de documentos de gestión tendientes al cumplimiento de los objetivos de desarrollo urbano distrital.
- c) Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios urbanísticos y otros similares en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar y coordinar la aplicación del Plan Urbano Distrital de crecimiento urbano en el ámbito de su competencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano provincial.
- e) Realizar el seguimiento adecuado del Plan Urbano de Distrito y recomendar los ajustes necesarios para su actualización permanente.
- f) Evaluar y calificar los proyectos de habilitación urbana de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
- g) Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal.
- h) Formular el Plan Distrital de Semaforización, el Plan de Mantenimiento del Sistema de semaforización y elaborar los expedientes técnicos de las intersecciones de la red vial referidos a la semaforización.
- i) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipulados en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- j) Expedir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso y zonificación, catastrales, numeración, habitabilidad de predio y otros en el ámbito de planeamiento urbano del distrito.
- k) Expedir constancias de zona urbana consolidada y otras constancias en el ámbito de su competencia.
- l) Revisar y calificar informes sobre la instalación de anuncios y propagandas en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
- m) Proyectar bocetos arquitectónicos referentes a los proyectos de desarrollo urbano
- n) Proponer la aprobación de proyectos y diseños de arquitectura en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar regularmente las tareas de actualización y mantenimiento de Catastro
- p) Controlar y supervisar la entrega de información oportuna a las áreas que lo requieran para sus fines, así como la incorporación de información proveniente de otras áreas que afecte el catastro.
- q) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- r) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- s) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de planeamiento Urbano y Catastro; es responsable de la expedición de constancias y certificados, de la visación de planos para trámites judiciales y del diseño arquitectónico en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Remitir el Plan Operativo Institucional y su evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la nación, colegiado y habilitado de Arquitecto.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados de arquitectura y diseño)
- Capacitación en la normatividad vigente relacionada al área.

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores de arquitectura de preferencia en el ámbito municipal.

Habilidades:

- Capacidad para conceptualizar, elaborar y supervisar proyectos arquitectónicos; así como demostrar responsabilidad y trato agradable con el público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
336

TECNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar diseños de anteproyectos Urbano Arquitectónico, Mobiliario Urbano y otros.
- b) Participar en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos y políticas y generación de documentos de gestión tendientes al cumplimiento de los objetivos de desarrollo urbano distrital.
- c) Elaborar Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital.
- d) Proponer ajustes técnicos en el plan urbano distrital en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetro Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios.
- f) Participar en la Comisión de Presupuesto Participativo.
- g) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mejoramiento del ornato público en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- h) Realizar inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas, alineamientos de calle y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, habilitaciones urbanas y otros en el ámbito de su competencia.
- i) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares para atender los servicios solicitados en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la formulación del Plan de Semaforización Distrital.
- k) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los servicios solicitados.
- m) Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con las actividades afines a su cargo.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente al Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios técnicos o profesionales en ingeniería

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (02) años en labores planeamiento urbano o arquitectura de preferencia en el ámbito municipal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad y criterio para solucionar problemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
337

TOPOGRAFO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar trabajos de campo topográficos, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel en base a datos obtenidos para la nivelación de terceros en la ejecución de obras en el ámbito de su competencia.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas para la ejecución de obras en el ámbito de la Municipalidad y otros necesarios para el mantenimiento del catastro urbano del distrito.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Elaborar informes técnicos sobre las tareas encargadas.
- e) Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital, en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar mediciones de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público.
- g) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanística.
- h) Brindar apoyo en inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetros Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios, cuando sea requerido.
- i) Estudiar los elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos.
- j) Realizar labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de medición y levantamiento topográfico.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para solucionar problemas y demostrar responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
338

DIBUJANTE I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura, habilitación urbana, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad.
- c) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público.
- d) Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital, en el ámbito de su competencia.
- e) Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas.
- f) Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo a solicitud de la Subgerencia.
- g) Ejecutar permanentemente la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal
- h) Elaborar los proyectos urbanísticos del distrito
- i) Realizar inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- j) Participar en levantamientos topográficos de calles, avenidas, predios y otros similares.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en dibujo de planos.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado de diseño).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de dibujo y/o similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar criterio y rapidez en el diseño y/o dibujo; y dominio en el manejo de AUTOCAD u otros programas de diseño.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
339

INGENIERO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actualizar y determinar la Base de Datos Alfanumérica para el mantenimiento del catastro distrital.
- b) Actualizar la Cartografía del distrito con las nuevas zonas urbanas que se hayan incorporado al área de expansión urbana.
- c) Elaborar y proponer el proyecto para adecuar el catastro municipal de acuerdo con la normatividad vigente y tramitar su reconocimiento ante las instituciones correspondientes.
- d) Ejecutar permanentemente tareas de actualización y mantenimiento del Catastro Municipal.
- e) Disponer la entrega de información oportuna a las áreas que lo requieran para sus fines, así como la incorporación de información proveniente de otras áreas que afecte el catastro.
- f) Informar periódicamente a la Subgerencia de planeamiento urbano y catastro sobre la situación del catastro municipal.
- g) Obtener la información relativa a la propiedad inmueble que permita utilizarla en los programas de acción municipal.
- h) Realizar los avalúos catastrales de acuerdo a las normas establecidas, facilitando el recaudo de los tributos de la propiedad.
- i) Proporcionar planos catastrales con mayor exactitud, planos temáticos, valorizaciones, padrones catastrales, cuadros estadísticos, etc. Para la formulación de proyectos.
- j) Incorporar a la base gráfica existente las construcciones, de modo que contemos con una cartografía tridimensional para determinar y visualizar además de los lotes las áreas construidas, áreas libres, retiros, etc.
- k) Realizar la actualización y mantenimiento del Margesí de Bienes de la municipalidad.
- l) Elaborar el proyecto de numeración y nomenclatura de las calles del distrito.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Dirigir y controlar todas las acciones inherentes al catastro municipal.
- Es responsable por la operación cartográfica del catastro.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado de diseño).
- Conocimiento en el manejo de la fotografía satelital actual georeferenciada y rectificada.
- Conocimiento en software GIS (AUTODESK MAP 3.0) u otros.
- Capacitación del personal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades relacionadas principalmente al manejo de catastro urbano

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar criterio y dominio en el manejo de AUTOCAD u otros programas de diseño.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
340

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad.
- b) Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad.
- c) Efectuar trabajos de mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público.
- d) Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- e) Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro municipal.
- f) Apoyar en el control de los trabajos de señalización de terrenos en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y zonas urbanas, así como otras similares en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar en la realización de inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetros Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios, cuando sea requerido.
- h) Apoyar en labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de obras Públicas y Proyectos.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de medición y levantamiento topográfico.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para solucionar problemas y demostrar responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
341

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- b) Archivar la documentación que ingrese o se genere en la subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- c) Informar regularmente en cuanto a los trámites solicitados por los usuarios en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- d) Apoyar en la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal
- e) Colaborar en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito
- f) Participar en la realización de inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- g) Elaborar informes simples con criterio propio en base a indicaciones generales.
- h) Apoyar en la administración de la base de datos.
- i) Apoyar en las labores de elaboración, coordinación y control de los proyectos y estudios urbanísticos.
- j) Atender al público y orientarlo respecto al catastro municipal.
- k) Participar en inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas.
- l) Realizar inspecciones conforme lo determine la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y/o formación técnica relacionada con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (01) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
342

SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS

(Ingeniero I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y administrar el archivo de las licencias de construcción, reconstrucción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas
- b) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- c) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a su competencia funcional.
- e) Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano.
- f) Presidir la comisión técnica para el otorgamiento de licencias de construcción.
- g) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana, rural y otros en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y visar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias de construcción, constancias de posesión, autorizaciones de apertura de puertas y ventanas y otros similares, y otra documentación diversa para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- i) Proponer en concordancia con la Gerencia de Fiscalización Municipal programas de detección de construcciones clandestinas.
- j) Supervisar la remisión de información relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones a las áreas que lo soliciten y/o requieran.
- k) Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción, conformidad de obra, condonaciones y otros.
- l) Dar conformidad, previa inspección a los trámites de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, resguardando la seguridad ciudadana y el ornato de la ciudad, elevando al jerárquico superior para su aprobación.
- m) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- n) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes los reclamos y quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública.
- o) Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- p) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la ejecución de ingresos.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de cautelar por la legalidad de los procedimientos administrativos en lo concerniente al otorgamiento de licencias y autorizaciones dentro de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la nación colegiado y habilitado de Ingeniero Civil.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacidad organizacional y manejo de personal.
- Capacitación en administración pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores de obras públicas.

Habilidades:

- Capacidad para diseñar proyectos, aportar propuestas, controlar y tener criterio para solucionar problemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
343

TECNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el área correspondiente sobre el control de las construcciones en las áreas urbanas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente.
- b) Elaborar reportes estadísticos de las licencias de construcción otorgadas y en proceso de trámite.
- c) Ejecutar la verificación técnico-administrativa de los expedientes de licencias de edificación y otros afines que ingresen a la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- d) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria remitiéndole periódicamente copia de las licencias de construcción otorgadas para efectos del pago del Impuesto Predial.
- e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en predios relacionados a la actividad municipal.
- f) Realizar tasaciones de instalaciones fijas y permanentes, edificaciones y terrenos conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones para efectos del cálculo del impuesto predial según lo solicitado por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Ejecutar programas de control referentes a la construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otros.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales sobre otorgamiento de licencias de construcción y otros, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, adjuntando el expediente e informe técnico correspondiente.
- i) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares.
- j) Elaborar, actualizar y modificar fichas catastrales, como resultado de inspecciones oculares y trabajos de campo.
- k) Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los servicios solicitados.
- m) Participar en la expedición de licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada para la aprobación y visación respectiva.
- n) Elaborar estudios y presentar informes técnicos para resolver recursos impugnativos.
- o) Participar en la elaboración de planos de arquitectura o ingeniería, memorias descriptivas, etc. de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- p) Participar brindando apoyo profesional técnico en los procesos de fiscalización de licencias de construcción en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Municipal.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Licencias.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Licencias.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios Universitarios de Arquitectura o Ingeniería Civil o Título Técnico afín con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacidad organizacional administrativo.
- Capacitación en obras privadas y licencias.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores de planeamiento urbano.

Habilidades:

- Capacidad para diseñar proyectos, aportar propuestas, controlar y tener criterio para solucionar problemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
344

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia.
- c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- h) Elaborar informes técnicos, resultado del proceso de fiscalización de licencias de construcción en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Municipal.
- i) Remitir a las áreas correspondientes información pertinente relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Licencias.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Licencias.

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional técnico con estudios realizados en un centro superior de estudios, relacionados con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en administración pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, eficiencia y dinamismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
345

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar la redacción e impresión de Licencias de Edificación, Resoluciones de conformidad, finalización de obra, declaratorias de fábrica y certificaciones y autorizaciones que se le asigne.
- b) Apoyar en la instalación de las sesiones de las comisiones técnicas.
- c) Apoyar en las verificaciones administrativas de los expedientes que ingresen para su trámite.
- d) Verificar y remitir autorizaciones para conexiones domiciliarias (Sedapar, Seal, Telefónica y otros) a los usuarios que lo soliciten.
- e) Realizar la inspección, elaboración y remisión de certificados de posesión, previa aprobación por la Gerencia.
- f) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de certificados de habitabilidad y visación de planos.
- g) Apoyar en la inspección y remisión de declaraciones de fábrica.
- h) Apoyar en la elaboración y remisión de las liquidaciones de la comisión técnica.
- i) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de expedientes de obras menores.
- j) Apoyo en la elaboración de perfiles técnicos de obras municipales.
- k) Participar en las labores de fiscalización programadas por el área competente, de acuerdo con las competencias de la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Licencias

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Licencias.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

12. GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | N° CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|----------------|---|-------|---------|--------------------------------------|
| 001 | Gerente de Promoción Social | 01 | 311 | Especialista en Promoción Social II |
| 002 | | 01 | 312 | Secretaria II |
| 003 | Subgerente de Desarrollo Económico | 01 | 313 | Especialista Administrativo I |
| 004 | | 01 | 314 | Técnico en Capacitación y Difusión I |
| 005 | | 01 | 315 | Oficinista III |
| 006 | Subgerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social. | 01 | 316 | Especialista en Promoción Social I |
| 007 | | 01 | 317 | Asistente en Servicio Social I |
| 008 | | 01 | 318 | Promotor Social I |
| 009 | | 01 | 319 | Técnico en RED I |
| 010 | | 01 | 320/321 | Promotor Social I |
| 011 | | 01 | 322 | Oficinista II |
| 012 | | 01 | 323/325 | Oficinista I |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
311

GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

(Especialista en Promoción Social II)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a satisfacer las necesidades de las personas y el mejoramiento de su situación actual, mediante la prestación óptima de los servicios de educación, cultura, deporte, y salud, así como promover y difundir la participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Conducir y supervisar la formulación de los planes a su cargo: Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo Económico.
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el programa del vaso de leche.
- d) Disponer la organización de los comités del programa del vaso de leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche.
- e) Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
- f) Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con las actividades del programa, así como coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, la remisión de la información mensual del programa del vaso de leche a la Contraloría General-Sede Arequipa.
- g) Proponer políticas relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.
- h) Supervisar y evaluar que los servicios de la Gerencia se brinden de manera eficiente, en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstos en el plan operativo.
- i) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- j) Estudiar y calificar expedientes en el ámbito de su competencia; así como expedir resoluciones gerenciales y otros documentos que le compete.
- k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones, legales, referentes a bibliotecas, actividades culturales, folklóricas, musicales, deportivas y la forma en que se imparte la educación en el distrito; así como a los programas de carácter social referentes a participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA previa coordinación con los demás órganos competentes.
- l) Disponer la ejecución de actividades educativas de gestión municipal y deportes, formulando programas de alfabetización, cultura, capacitación en artes y oficios y otros dirigidos a la comunidad.
- m) Proponer la implementación de acciones a personas con discapacidad y DEMUNA en el ámbito de su competencia.
- n) Gestionar ante la cooperación nacional e internacional el apoyo económico para la subvención de proyectos.
- o) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a educación, cultura, deporte, participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA, Desarrollo Económico, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Sociología, Economista u otras ramas afines al cargo. Colegiado y estar habilitado.
- Estudios de post grado o maestría concluida en las especialidades afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en programas sociales e investigación de mercados para diferenciar los estratos socio-económicos del distrito.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en cargos directivos y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad para resolver conflictos sociales, trabajar en equipo, liderar grupos, tomar decisiones, facilidad de palabras para dictar cursos o charlas, visión empresarial, trato agradable con el público, predisposición para soportar trabajo a presión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
312

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva.
- b) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.
- c) Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia y orientar a los usuarios.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales del Gerente.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- h) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento en las demás instancias, elaborando los informes respectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Culminar en el día los trabajos de tipeo y redacción dispuestos por el Gerente.
- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recepcionada.
- l) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia, su cargo y personal del área.
- m) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaría Ejecutiva Oficial o Asistente de Gerencia.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.

Habilidades:

- Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable.
- Poseer presencia agradable y pulcra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
313

SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

(Especialista Administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Promover el desarrollo económico de las actividades económicas (micro y pequeña empresa) del distrito.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
- c) Promocionar y fomentar el desarrollo de actividades económicas en los sectores de menores recursos facilitando y dinamizando el apoyo efectivo y la constitución de pequeñas y micro empresas.
- d) Ejecutar las acciones tendentes a reconocer y registrar a las unidades productivas del distrito.
- e) Administrar y actualizar el registro de comerciantes de todos los mercados de abastos formales e informales del distrito en coordinación permanente con la subgerencia de Registro Tributario.
- f) Dirigir y controlar los servicios que brinda la Subgerencia, para que sean eficientes, en armonía con el Plan de Desarrollo Económico del distrito y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.
- g) Visar resoluciones gerenciales dentro del ámbito de su competencia u otros documentos relacionados, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- h) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- i) Planear y realizar el diagnóstico económico productivo del distrito y sugerir el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- j) Diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- k) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y otras tendentes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos de desarrollo económico sometidos a su consideración.
- l) Solicitar y coordinar con la subgerencia de fiscalización las acciones de fiscalización en temas de su competencia.
- m) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestos por el Gerente Municipal y/o el Gerente de Promoción Social.
- n) Coordinar y mantener una base de datos de instituciones nacionales e internacionales que brinden cooperación económica para la subvención de proyectos.
- o) Establecer y proponer vínculos de coordinación con empresas públicas y privadas de los rubros de comercio, industria y servicios.
- p) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados y de promocionar el desarrollo de las actividades económicas en el distrito; así como del uso y custodia de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia.
- Reporta directamente al Gerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economía, Sociología u otro similar con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en gestión municipal y Sistemas Administrativos.
- Capacitación en temas económicos y MYPES.

Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional de (03) años en cargos directivos, dirección de grupos de trabajo en entidades, programas y proyectos del sector público.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, resolver problemas y liderar grupos; así como demostrar tener iniciativa propia, dinamismo, sensibilidad social y facilidad para comunicarse.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
314

TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION

Instructor de artes y oficios I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar el programa de capacitación en artes y oficios en el ámbito de la Municipalidad.
- b) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes variados y otros similares.
- c) Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados y formular informes.
- d) Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Económico.
- e) Impartir instrucción técnica en manualidades, artes y otro similares en los cursos talleres organizados por la Municipalidad.
- f) Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar actividades de capacitación y evaluar el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- h) Establecer el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- i) Establecer el inventario de material, equipo y herramientas en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar ferias y exposiciones artesanales en la Municipalidad.
- k) Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- l) Efectuar inspecciones oculares, emitiendo el respectivo informe técnico a los expedientes o documentos que lo ameriten.
- m) Proponer, organizar y ejecutar programas de desarrollo económico.
- n) Emitir informes relacionados con las actividades que realiza.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa y estudios universitarios.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación técnica especializada en labores relacionadas con la función.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores especializadas relacionadas con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar con grupos, dinamismo, innovación, demostrar creatividad y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
315

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- d) Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia
- e) Culminar en el día los trabajos de tipeo o digitación dispuestos por la Subgerencia.
- f) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- g) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- i) Velar por el acervo documentario existente en la subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- j) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia y su cargo.
- k) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el subgerente.
- l) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- Estudios técnicos de secretariado.

Experiencia Laboral:

- Mínima de tres (03) años en labores variadas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nº de Cargo en el CAP
316

SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

(Especialista en promoción social I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo al Plan Estratégico del distrito y políticas establecidas.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros.
- c) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- d) Implementar, supervisar y coordinar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA.
- e) Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades dirigidas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- f) Ejecutar las acciones tendentes a reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- g) Inspeccionar la forma como se imparte la educación, así como la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales en el distrito.
- h) Promover la creación de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar la programación de cursos de capacitación en artes y oficios, dirigidos a la comunidad y controlar su ejecución.
- j) Participar en la realización de programas de alfabetización y promover su ejecución en la comunidad.
- k) Promover e incentivar la realización de actividades tendentes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.
- l) Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionados con la implementación de la política tendente al desarrollo de la educación y cultura en el distrito.
- m) Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con la visación correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- n) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- o) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y otras tendentes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- p) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a educación, cultura, recreación y deporte, y dirigir políticas de protección a la población en riesgo; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- Reporta directamente al Gerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Sociología u otras ramas afines al cargo. Colegiado y estar habilitado.
- Estudios de post grado o maestría concluida en las especialidades afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en programas sociales e investigación de mercados para diferenciar los estratos socio-económicos del distrito.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión.

Experiencia Laboral:

- Mínima de cinco (05) años en labores de cargos directivos y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad para resolver conflictos sociales, trabajar en equipo, liderar grupos, tomar decisiones, facilidad de palabras para dictar cursos o charlas, visión empresarial, trato agradable con el público, predisposición para soportar trabajo a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
317

ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la sección DEMUNA – Servicio de Defensoría Municipal del Niño y el adolescente, conforme a lo dispuesto por la ley N° 26102 Código del Niño y Adolescente y su Reglamento de Operaciones.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al servicio de Defensoría Municipal del Adulto Mayor.
- c) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar resoluciones y documentación en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA y DEMAN.
- e) Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con las actividades de la DEMUNA y DEMAN.
- f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- g) Vigilar y conocer el estado de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito en situación de riesgo o amenaza e intervenir para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- h) Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
- i) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia y aplicación de normas para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes y adultos mayores.
- l) Coordinar con las diferentes organizaciones sociales, comités vecinales y juntas de vecinos, la promoción de las actividades de la DEMUNA.
- m) Mantener un registro actualizado de todos los casos presentados y atendidos en la DEMUNA y DEMAN.
- n) Elaborar el reglamento de Operaciones de la sección DEMUNA.
- o) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de Desarrollo Humano.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de bienes a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Demuna (modalidad CAS).
- Reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Asistente Social, Psicología, Abogacía u otra similar que incluyan estudios relacionados al cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en promoción y desarrollo social.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de asistencia social y afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad de organización y planificación, así como demostrar vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática de la comunidad y población vulnerable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
318

PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar acciones tendentes a brindar el servicio de asistencia a personas discapacitadas.
- b) Organizar y proponer la constitución de comités vecinales, juntas de vecinos y otras formas de organización vecinal.
- c) Controlar las actividades relacionadas con los comités comunales y juntas de vecinos.
- d) Promover la participación de los vecinos en el control de la prestación de servicios, así como en los proyectos referentes a la atención de las personas discapacitadas.
- e) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación de eventos culturales y recreativos dirigidos a personas discapacitadas.
- f) Coordinar la ejecución de congresos y cabildos abiertos con participación de los comités comunales, juntas vecinales y la población. Intervenir en las investigaciones orientadas a determinar las acciones a seguir para brindar apoyo en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar acciones para lograr la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de la comunidad en las actividades que se ejecutan en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social de los grupos organizados.
- i) Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos, las actividades de apoyo social, juramentaciones, aniversarios y otras acciones cívicas.
- j) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en los integrantes de las organizaciones de base.
- k) Intervenir en la elaboración de estudios e implementación de proyectos de desarrollo social.
- l) Llevar y actualizar el registro de las organizaciones vecinales existentes en el distrito.
- m) Coordinar con los integrantes de organizaciones vecinales la solución de sus problemas sociales y necesidades básicas.
- n) Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
- o) Emitir informes técnicos sobre las actividades que realizan.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; promover la activa participación vecinal, así como del uso y conservación de bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios o técnicos que incluyan materias relacionados al cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en promoción y desarrollo social.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de asistencia social y afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad de organización y planificación, así como demostrar vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática de la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
319

TECNICO EN RED I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir las actividades de recreación y deportes de acuerdo a las actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar y difundir las actividades deportivas y/o recreacionales, propiciando las medidas y condiciones para su ejecución.
- c) Controlar la ejecución de actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en la ejecución de eventos deportivos u otros similares de su competencia.
- e) Participar en la coordinación con entidades públicas y privadas para la ejecución de eventos recreativos y torneos deportivos en el distrito
- f) Apoyar en la formación de instituciones deportivas en el distrito.
- g) Emitir informes sobre las actividades deportivas y recreativas realizadas por la Municipalidad.
- h) Coordinar el servicio y actuar como apoyo en los arbitrajes de los diferentes torneos y/o campeonatos que organiza la municipalidad.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Desarrollo Humano.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente Desarrollo Humano.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación técnica en actividades de recreación y deportes.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores afines al cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar ser dinámico, paciente y tener predisposición para tratar con personas de diferentes edades.
- Deportista de buen rendimiento y trayectoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
320

PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización y programación de eventos culturales.
- b) Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos, actividades de apoyo social, juramentaciones, aniversarios y otras acciones cívicas.
- c) Coordinar, dirigir y ejecutar actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- d) Desarrollar acciones para la creación de bibliotecas municipales en el ámbito de su competencia.
- e) Inspeccionar e informar la forma como se imparte la educación en el distrito; así como la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales educativos.
- f) Participar en la realización de programas de alfabetización y promover su ejecución.
- g) Coordinar la programación de cursos de capacitación en artes y oficios, dirigidos a la comunidad y controlar su ejecución.
- h) Promover e incentivar la realización de actividades tendentes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos y musicales; de historia y arte, así como del conservación y preservación del patrimonio cultural de la localidad.
- i) Intervenir en el estudio elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social y cultural.
- j) Realizar acciones para lograr la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de la comunidad en las actividades socio-culturales que se ejecutan en el ámbito del distrito.
- k) Emitir opinión técnica en la implementación de políticas tendentes al desarrollo de la educación y la cultura en el distrito.
- l) Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
- m) Emitir informes técnicos sobre las actividades realizadas por el área.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios o técnicos que incluyan materias relacionados al cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de promoción social.

Habilidades:

- Capacidad de trabajar en equipo, organización, iniciativa, interés en la problemática social, demostrar trato agradable y dinamismo, responsabilidad y honestidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
321

PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la sección Vaso de Leche, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente su Reglamento de Operaciones.
- b) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a los dispositivos vigentes, así como visar documentación variada en el ámbito de su competencia.
- c) Organizar a los comités del programa del vaso de leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche.
- d) Controlar que el programa del vaso de leche alcance a los niños de la edad autorizada, madres gestantes y mujeres en período de lactancia, así como a los enfermos tebecianos (TBC) y los ancianos.
- e) Realizar reuniones periódicas de coordinación y de evaluación con las organizaciones de base relacionadas con el programa del vaso de leche.
- f) Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
- g) Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con las actividades del programa, así como disponer la remisión de la información mensual del programa del vaso de leche a la Contraloría General-Sede Arequipa.
- h) Conducir y dirigir los procesos de inscripción y registro de los beneficiarios, así como verificar que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Determinar el requerimiento mensual de las raciones de acuerdo al padrón de beneficiarios y entregarlos oportunamente a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
- j) Coordinar con los comités o clubes de madres la actualización de los registros de beneficiarios, así como determinar los lugares donde se realizará el reparto de las raciones a los beneficiarios.
- k) Realizar el cronograma de reparto de los insumos y/o alimentos del Programa del Vaso de Leche mensualmente, asegurándose que se encuentren bajo las especificaciones técnicas y dentro de normas sanitarias.
- l) Recepcionar y controlar los informes de distribución de raciones del Programa del Vaso de Leche, así como verificar que cumplan con las disposiciones vigentes.
- m) Proponer medidas y acciones para mejorar la atención a los beneficiarios del programa.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, de hacer cumplir las disposiciones vigentes en los informes de distribución, firmar los mismos y las actas de registro de beneficiarios del programa del vaso de leche, así como del uso de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Puede tener mando sobre el personal que no está en la modalidad de servicios personales.
- Reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano.

PERFIL

Formación Académica:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- Capacitación en gestión municipal.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores de promoción social.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar sensibilidad social, trato agradable, dinamismo, responsabilidad y honestidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
322

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, relacionadas estrictamente a las labores propias de la entidad.
- d) Culminar en el día los trabajos de tipeo o digitación dispuestos por la Subgerencia.
- e) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
- f) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- g) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- h) Velar por el acervo documentario existente en la subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- i) Elaborar y solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia y su cargo.
- j) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el subgerente.
- k) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- l) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en trámite documentario o atención al público.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores variadas de oficina o similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
323/325

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica como sustento de la información emitida de esta subgerencia.
- b) Verificar la información proveniente de las diferentes áreas de la municipalidad.
- c) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en labores administrativas de la Subgerencia
- e) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- f) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia
- g) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- h) Realizar labores de campo conforme a las disposiciones de la subgerencia.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en trámite documentario o atención al público.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, buena educación, orden y responsabilidad.

13. GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº CAP | CARGOS CLASIFICADOS |
|-------------|---------------------------------------|-------|---------|--|
| 001 | Gerente de Fiscalización Municipal | 01 | 346 | Especialista Administrativo II |
| 002 | | 01 | 347 | Oficinista II |
| 003 | Subgerente de Fiscalización Municipal | 01 | 348 | Especialista Administrativo I |
| 004 | | 01 | 349 | Asistente en Servicios de Salud II |
| 005 | | 01 | 350 | Técnico Administrativo I |
| 006 | | 01 | 351 | Trabajador de Servicios I |
| 007 | | 01 | 352 | Recaudador I |
| 008 | | 01 | 353/366 | Trabajador de Servicios II (Policía Municipal) |
| 009 | | 01 | 367 | Oficinista I |
| 010 | | 01 | 368/375 | Técnico Administrativo (policía municipal I) |
| 011 | | 01 | 376 | Técnico en Tributación I |
| 012 | | 01 | 377 | Recaudador I |
| 013 | Subgerente de Ejecución Coactiva | 01 | 378 | Abogado I |
| 014 | | 01 | 379 | Auxiliar Coactivo (Oficinista II) |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nº de Cargo en el CAP
346

GERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

(Especialista administrativo II)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, programar y evaluar las labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- b) Aprobar el régimen de fiscalización y control.
- c) Emitir resoluciones gerenciales de sanción en materia de su competencia, previa evaluación de los informes finales de calificación, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes.
- d) Emitir resoluciones gerenciales que resuelvan los recursos de reconsideración en materia de su competencia.
- e) Derivar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las resoluciones gerenciales firmes o consentidas dentro de los plazos establecidos, para la ejecución de las sanciones pecuniarias, medidas cautelares y complementarias.
- f) Elevar al titular del pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos a materia administrativa.
- g) Resolver recursos presentados por vecinos en primera instancia, en los temas materia de su competencia.
- h) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- i) Programar, organizar, supervisar y dirigir operativos sobre la tenencia y vigencia de licencias, tanto de funcionamiento como de construcción, imponiendo multas por infracciones.
- j) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados.
- k) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- l) Programar, organizar, regular y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.
- m) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diferentes materias.
- n) Supervisar y programar las inspecciones sobre alimentos, verificando que sean aptos para el consumo humano.
- o) Supervisar la realización de operativos para evitar la adulteración dolosa de pesas y medidas.
- p) Controlar la especulación adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios de primera necesidad.
- q) Supervisar y evaluar las acciones relacionadas a ejecución coactiva tributarias y administrativas a cargo de la municipalidad.
- r) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referidas al proceso de fiscalización de competencia municipal; controlar el comercio formal e informal, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Abogado, Economista, Licenciado en administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad. Estar

colegiado y habilitado.

- Estudios de post grado o maestría concluida en las especialidades afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión.

Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en labores de cargos directivos o en organización y dirección de grupos de trabajo y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, liderar grupos, tomar decisiones, facilidad de palabra para dictar cursos o charlas, visión empresarial, trato agradable con el público, predisposición para soportar trabajo a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
347

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el archivo correspondiente de la misma.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recepcionada y trabajos de tipeo dispuestos por el Gerente.
- Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia, evitando a su vez la infidencia.
- Verificar la información proveniente de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Realizar labores de campo conforme a las disposiciones de la Gerencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Fiscalización.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Conocimientos Adicionales:

- Estudios de secretariado
- Conocimientos Básicos de computación e informática (software actualizados)
- Capacitación en trámite documentario o atención al público.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores administrativas de oficina.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía en el trato, buena educación, orden y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
348

SUBGERENTE DE FISCALIZACION MUNICIPAL

(Especialista administrativo I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades para la fiscalización y control del cumplimiento de las normas legales municipales vigentes de manera ordenada y programada, adoptando las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normas municipales.
- b) Supervisar las acciones de fiscalización de: Habilitaciones urbanas, Construcción y remodelación o demolición de inmuebles y otros y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el distrito.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo al Plan Estratégico del distrito y políticas establecidas.
- d) Dirigir y controlar las actividades de la Policía Municipal; así como dirigir los operativos de fiscalización para controlar la adulteración y manipulación de las pesas y medidas en centros de abastos, comerciales y otros.
- e) Coordinar y controlar la ejecución de inspecciones en los establecimientos comerciales, mercados formales e informales, ferias, centros de acopio y otros, relacionados al cumplimiento de las normas municipales vigentes en el ámbito de su competencia.
- f) Controlar y regular el uso de la vía pública de acuerdo a las normas vigentes, así como emitir autorizaciones a los comerciantes ambulantes y a los contribuyentes que soliciten colocar bambalinas en la vía pública
- g) Coordinar y dirigir la ejecución de operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- h) Solicitar la participación de la subgerencia de Protección Ambiental y otras según su competencia en operativos nocturnos programados e inopinados, entre otras, para controlar ruidos molestos, condiciones de salubridad e higiene y seguridad en defensa civil.
- i) Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- j) Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- k) Ejecutar las medidas coercitivas preliminares dispuestas en el régimen de Fiscalización y Control.
- l) Estudiar, proponer e implementar el Codificador de Infracciones, multas y medidas complementarias.
- m) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- n) Programar las inspecciones en la comercialización de alimentos, verificando que sean aptos para el consumo humano.
- o) Informar mensualmente al gerente de Fiscalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Informar y derivar el sustento correspondiente de las multas, medidas complementarias y medidas cautelares a la subgerencia de ejecutoría coactiva.
- q) Visar Resoluciones gerenciales u otros documentos relacionados a su ámbito de competencia.
- r) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a educación, cultura, recreación y deporte, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- Reporta directamente al Gerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional a nombre de la Nación de Abogado, Economista, Licenciado en administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y estar habilitado.
- Estudios de post grado o maestría concluida en las especialidades afines con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión.

Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en labores de cargos directivos o en organización y dirección de grupos de trabajo y gestión municipal.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, liderar grupos, tomar decisiones, facilidad de palabra para dictar cursos o charlas, visión empresarial, trato agradable con el público, predisposición para soportar trabajo a presión y fuera del horario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP

ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, privados, comerciales y lugares donde se expenden productos alimenticios de primera necesidad, entre otros.
- b) Coordinar la ejecución de inspecciones para evaluar condiciones sanitarias en locales que solicitan licencias de funcionamiento, renovación y otros, para calificar y emitir los informes respectivos al órgano competente.
- c) Atender y tramitar las solicitudes y denuncias referentes a los aspectos de salubridad, ruidos molestos y contaminación ambiental en el distrito.
- d) Elaborar informes técnicos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia, incluyendo los informes que justifiquen el procedimiento sancionador.
- e) Participar en la ejecución de operativos nocturnos para controlar ruidos molestos, condiciones de salubridad e higiene, en coordinación con la subgerencia de fiscalización.
- f) Organizar y ejecutar campañas de fumigación en coordinación con el MINSA, con participación ciudadana para controlar epidemias.
- g) Organizar y ejecutar operativos de control sanitario de alimentos y bebidas, en coordinación con la subgerencia de Fiscalización.
- h) Coordinar y participar en la ejecución campañas y operativos con el Ministerio de Salud y la Fiscalía en asuntos de su competencia.
- i) Programar, previa coordinación con la subgerencia de Protección Ambiental y Servicios Públicos la ejecución de operativos de erradicación de focos infecciosos que atenten contra la salubridad pública.
- j) Dar seguimiento a los informes técnicos emitidos en materia de salubridad y apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de sanción sobre la materia.
- k) Realizar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria dirigida a manipuladores de alimentos.
- l) Implementar la aplicación de la disposición municipal referente a la tenencia y registro de canes del distrito y la ley N° 27596 que regula el Régimen Jurídico de canes.
- m) Proponer documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito; así como brindar orientación en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados y emitir informes técnicos; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título universitario que incluyan materias relacionadas con el cargo.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en salubridad y/o normas, leyes y ordenanzas municipales.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en labores afines con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, organizativa, demostrar facilidad de palabra, trato agradable, dinámico, hábil y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
350

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese a la Subgerencia.
- b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia.
- c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- g) Ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con la subgerencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, cuando así lo disponga la subgerencia.
- i) Elaborar informes-resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción, licencias de funcionamiento y otros.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Profesional Técnico con estudios relacionados en un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- Capacitación en administración pública.

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en actividades similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, confiabilidad y ser dinámico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
352

RECAUDADOR I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la cobranza a los comerciantes debidamente autorizados por concepto de uso de la vía pública u otros conceptos.
- Apoyo en operativos nocturnos y diurnos sobre el control de establecimientos, condiciones de salubridad, alimentos y bebidas, ocupación de la vía pública y otros.
- Apoyar en la notificación a establecimientos comerciales, infractores y otros.
- Participar en la cobranza del Impuesto a los Espectáculos No Deportivos por la realización de eventos dentro de la jurisdicción.
- Evaluar e inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y servicios acogidos a la Ley de Microempresas.
- Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios conforme a la normatividad legal y disposiciones municipales.
- Participar en operativos de control de pesas y medidas levantando actas de constatación y retención.
- Realizar el levantamiento de actas de constatación contra infractores de disposiciones municipales.
- Supervisar el funcionamiento de mercados y centros comerciales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el control del comercio ambulatorio tradicional y el uso de la vía pública.
- Brindar atención de quejas presentadas por los vecinos de acuerdo a su competencia
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la custodia de la documentación puesta a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área, o estudios universitarios.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación técnica en gestión municipal y en sistemas administrativos.
- Conocimientos de computación e informática (Software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Mínima de dos (02) años en cargos similares

Habilidades:

Capacidad de trato agradable, buena educación; discreción; así como ser ordenado y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
353/366

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

(Policía Municipal)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.
- i) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad cuando corresponda.
- k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo.
- l) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en comercialización.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
367

OFICINISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de apoyo orientadas a hacer cumplir las disposiciones municipales vigentes.
- b) Coordinar con el personal asignado el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- c) Controlar los decomisos e incautaciones que en cumplimiento de sus funciones realiza el personal asignado.
- d) Atender por delegación las notificaciones de infractores, los casos de decomisos identificando las sanciones, multas respectivas y remitir los informes técnicos.
- e) Coordinar con el personal asignado para hacer cumplir las disposiciones superiores impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- f) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento y los inmuebles en construcción cuenten con su respectiva licencia.
- h) Intervenir en los operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- i) Coordinar con el personal asignado la realización de actividades para el ordenamiento del comercio formal e informal.
- j) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación comprobada en comercialización.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
368/375

TECNICO ADMINISTRATIVO

(Policía Municipal I)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.
- i) Intervenir en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control y fiscalización de espectáculos públicos no deportivos.
- j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad, cuando lo disponga el subgerente.
- k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios.
- l) Atender y orientar al público en materia de promoción y control del comercio.
- m) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.
- n) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

PERFIL

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación comprobada en comercialización.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimientos de computación e informática (Software actualizados).
- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas, leyes y ordenanzas.

Experiencia Laboral:

- Mínima de un (01) año en labores similares con el cargo.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, ser proactivo, demostrar trato agradable con el público y facilidad de expresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
378

SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA

(Abogado I)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras que conlleven al pago de la deuda.
- c) Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- d) Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad.
- e) Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza Coactiva.
- f) Realizar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
- g) Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes morosos del distrito.
- h) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, efectivizar las medidas cautelares para el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria a los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley de Cobranza Coactiva y demás normatividad complementaria y supletoria.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Subgerencia
- Reporta directamente al Gerente de Fiscalización

PERFIL

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado Colegiado.

Conocimientos Adicionales:

- Capacitación en cobranza coactiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener tres (03) años de experiencia en labores de ejecución coactiva.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo, ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de una obligación, tomar decisiones y demostrar ser honesto y responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de Cargo en el CAP
379

AUXILIAR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al ejecutor coactivo en la ejecución de actividades, de cierta complejidad.
- b) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para el impulso del proceso.
- c) Verificar la conformidad del expediente antes de su estudio y preparar los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- d) Proyectar la documentación necesaria para el procedimiento de cobranza coactiva.
- e) Recepcionar, tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- f) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas, así como el registro y control de los expedientes cancelados.
- g) Dar fé de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo, así como entregar las notificaciones a los contribuyentes morosos u obligados.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga el ejecutor coactivo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia del expediente coactivo y proyectar resoluciones de acotación de multas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al ejecutor coactivo.

PERFIL

Formación Académica:

- Acreditar por lo menos el 3^{er} año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración u otra similar.

Conocimientos Adicionales:

- Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario
- Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

Experiencia Laboral:

- Preferentemente tener dos (02) años en labores de tributación y/o ejecución coactiva.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo y demostrar confiabilidad, honestidad, dinamismo, iniciativa y responsabilidad.