



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Contenido

Manual de Organización y Funciones - 2013

	<i>Pág.</i>
● <i>Presentación</i>	<i>03-04</i>
● <i>Generalidades</i>	<i>05</i>
<i>Finalidad</i>	<i>05</i>
<i>Alcance</i>	<i>05</i>
<i>Base Legal</i>	<i>05</i>
<i>Aprobación</i>	<i>06</i>
● <i>Consideraciones Generales</i>	<i>07-08</i>
● <i>Objetivos y Competencias</i>	<i>09-11</i>
● <i>Título Primero : Estructura Orgánica</i>	<i>12-14</i>



- *Titulo Segundo: Órganos de Gobierno* 15-21
- *Titulo Tercero: Órgano de Alta Dirección* 22-26
- *Titulo Cuarto: Órganos de Defensa de los Intereses Municipales* 27-31
- *Titulo Quinto: Órganos de Asesoramiento* 32-55
- *Titulo Sexto: Órganos de Apoyo* 56-114
- *Titulo Séptimo: Órganos de Línea* 115-241
- *Glosario de Términos* 242-244



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco se ha formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias, Instrumento que nos permitirá mejorar los servicios que la Municipalidad presta al usuario.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que norma y describe, las funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas de los cargos y los requisitos mínimos establecidos para cada cargo.

El MOF, ha sido elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF propuesto, el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP propuesto, debidamente actualizado. Asimismo para la elaboración del MOF, se ha tenido en cuenta la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública; También se ha tenido en cuenta la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus Grupos ocupacionales establecidos en el clasificador de cargos, con su nivel equivalente y establecido en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo 276 en vigencia.

El MOF constituye una guía técnica normativa, para la Gestión Municipal, porque contribuye a que el personal, desarrollen sus funciones específicas o tareas según el cargo a desempeñar, evitando de esta manera la duplicidad, confusión, cruce o superposición y por ende el caos administrativo. También permitirá tomar decisiones con relación al perfil del aspirante a cubrir tal o cual cargo, así como contribuirá a que las relaciones jerárquicas



se definan con claridad y precisión, evitándose la dualidad de mando, entre otros. Su adecuada difusión permitirá el cumplimiento del rol protagónico en la gestión Municipal, no solamente por lo establecido en el Art. 74 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo 276, referido a la asignación de funciones a los trabajadores, y facilita el funcionamiento Municipal en términos de funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas y requisitos de cada cargo, tal y conforme se sostiene en el párrafo precedente.

Finalmente su evaluación permanente y actualización, compromiso institucional que asume la unidad orgánica correspondiente, porque las fortalezas de este instrumento se amparan en la normatividad vigente; criterios técnicos basados en la realidad del mercado social e institucionalidad municipal, que impulsen su innovación y adecuación a los cambios y modernidad administrativa; y a un marco lógico desprendido de las propuestas de desarrollo comunal y visión municipal.



GENERALIDADES

FINALIDAD

Asegurar que la Municipalidad Distrital de Huanchaco, tenga un instrumento técnico normativo o documento de gestión institucional, que formalice y oriente el desarrollo de las funciones específicas o tareas de cada cargo que se describen y que le corresponde asumir a los servidores municipales; Así como establecer las relaciones jerárquicas, que deben ejercer sus funcionarios y directivos ; y precisar los requisitos mínimos de cada uno de los cargos aprobados en el CAP, para la toma de decisiones inherentes a acciones de personal y otros sistemas administrativos y dependencias de la Municipalidad.

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones – MOF, alcanza a los Funcionarios, Directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco que ejercen funciones específicas o tareas de un cargo aprobado en la presente herramienta administrativa de trabajo.

BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Manual tiene como base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprueba las normas para la formulación de los Manuales de Organización Funciones en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.



- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por norma administrativa de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas en forma periódica.



CONSIDERACIONES GENERALES

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones asignadas a fin de que su labor sea eficiente, flexible y transparente.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Las competencias del personal requerido guarda relación con el perfil del puesto y corresponde al personal de confianza y Grupos ocupacionales de Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.

FACTORES DE EVALUACION

Lo constituyen las funciones específicas y/o tareas del puesto y las competencias que se han precisado.

NIVEL ORGANIZACIONAL

1. Corresponde el Primer Nivel Organizacional los Órganos de Gobierno, y de la Alta Dirección: al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
2. Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Oficina, Sub Gerencia, y Secretaría General.
3. Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional: Unidad.



LINEAS DE AUTORIDAD

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes.

Está a cargo del Alcalde Distrital quien es elegido por votación popular.

LINEAS DE RESPONSABILIDAD

Los órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

LINEAS DE COORDINACIÓN

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.



OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Normar la descripción de las funciones específicas o tareas de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado.
2. Normar y describir las relaciones jerárquicas de autoridad responsabilidad y coordinación, que le corresponden a los cargos clasificados para Funcionarios, Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.
3. Regular los requisitos de cada cargo previsto en el CAP y orientar a la Alta Dirección en las decisiones a adoptar sobre el perfil del aspirante a cubrir un cargo.
4. Contribuir en el mejoramiento de los canales de comunicación, coordinación y de gestión administrativa.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

1. Conducir el desarrollo local estableciendo mecanismos de concertación, participación y transparencia.
2. Modernizar la administración municipal e incrementar su eficiencia.
3. Brindar asistencia alimentaria la población vulnerable, para reducir la desnutrición infantil, el bajo peso al nacer y los índices de TBC.
4. Defensa y protección de la población vulnerable.
5. Mejorar el nivel de vida de la población con adecuada infraestructura de servicios básicos.
6. Proteger y conservar el medio ambiente.
7. Fortalecer el desarrollo humano con igualdad de oportunidades, equidad de género a través de adecuados servicios en educación, salud y empleo, con énfasis en la niñez, juventud, adulto mayor y personal discapacitado.
8. Garantizar la asistencia de los asegurados de los sistemas previsionales.



9. Garantizar el nivel crediticio y solvencia institucional.
10. Fortalecer la seguridad ciudadana y prevención en defensa civil.
11. Impulsar y promocionar el turismo y el patrimonio cultural, con identidad

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Huanchaco, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Promover convenios internacionales para la implementación de Programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de Gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques Zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley
13. Demás servicios públicos establecidos por Ley.



RELACIONES JERARQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS

El Concejo es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y sus funciones son normativas y fiscalizadoras.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Los órganos de coordinación aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales.

La Administración Municipal adopta una estructura gerencial y está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva y es designado por el Alcalde.



TITULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

- 2.1. Junta de Delegados Vecinales
- 2.2. Comité Distrital de Defensa Civil
- 2.3. Comité de Administración Programa Vaso de Leche
- 2.4. Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Consejo de la Juventud

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- 4.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.



5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Gerencia de Asesoría Legal
- 5.2. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas
 - 5.2.1. Unidad de Planificación y Presupuesto.
 - 5.2.2. Unidad de Cooperación Técnica Internacional.
 - 5.2.3. Unidad de Sistemas y Estadísticas.
- 5.3. Oficina de Programación de Inversiones - OPI

6. ORGANOS DE APOYO

- 6.1. Secretaria General.
 - 6.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
 - 6.1.2. Unidad de Imagen Institucional.
 - 6.1.3. Módulo de Orientación al Usuario.
- 6.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.2.1. Unidad de Contabilidad.
 - 6.2.2. Unidad de Logística.
 - 6.2.3. Unidad de Recursos Humanos.
 - 6.2.4. Unidad de Tesorería.
- 6.3. Gerencia de Administración Tributaria
 - 6.3.1. Unidad de Recaudación y Control Tributario.
 - 6.3.2. Unidad de Fiscalización Tributaria.
 - 6.3.3. Unidad de Ejecutoria Coactiva.
 - 6.3.4. Unidad de Licencias de Funcionamiento.

7. ORGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 7.1.1. Departamento de Estudios y Obras Públicas
 - 7.1.2. Departamento de Obras Privadas y Habilitación Urbana
 - 7.1.3. Departamento de Desarrollo urbano y catastro
 - 7.1.4. Departamento de Formulación Técnica



- 7.1.5. Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 7.2.1. Departamento de Promoción y Desarrollo Empresarial
 - 7.2.2. Departamento de Salud y Gestión Ambiental
 - 7.2.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Turístico
 - 7.2.4. Departamento de Cementerio y Mercado
- 7.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 7.4. Gerencia de Desarrollo Social
 - 7.4.1. Departamento de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 7.4.2. Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - 7.4.3. Departamento de DEMUNA y OMAPED
 - 7.4.4. Departamento de Unidad Local de Focalización y Programas Sociales
 - 7.4.5. Departamento de Desarrollo Local y Participación Vecinal
 - 7.4.6. Programa vaso de Leche
 - 7.4.7. Departamento de Registro Civil
 - 7.4.8. Departamento de Defensa Civil



TITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA ALCALDIA

A. DENOMINACION DEL CARGO : ALCALDE

B. CODIGO : 30111110

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

001. DEL ALCALDE DISTRITAL

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. 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
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. 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

10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. 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
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal



21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. 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
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
26. 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
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad



34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

D. RELACIONES JERÁRQUICAS :

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre el Gerente Municipal, Secretaria General, Jefes de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea. Así como sobre el personal que labora en la Alcaldía

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, mediante informes al Concejo Municipal, Instituciones y Organismos públicos y población organizada, de acuerdo a lo establecido por ley.

Coordinación: En su condición de máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, mantiene coordinación con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado, y representantes de las organizaciones civiles; sobre asuntos municipales; y en su interno con los funcionarios, y demás personal de la Municipalidad.

E. REQUISITOS :

- Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de identidad
- Tener domicilio en el Distrito, cuando menos 02 años consecutivos.
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

002. DE LA SECRETARIA III

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Alcaldía.



2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER II

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

003. DEL CHOFER II

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.



3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Estudios mínimos de instrucción secundaria.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: CONSERJE II

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

004. DEL CONSERJE II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Alcaldía.
2. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa a la Alcaldía.
3. Mantiene actualizado el tramite documentario en la Alcaldía
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Alcaldía.
5. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones
6. Brinda asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad



7. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
8. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos de la Oficina.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Secundaria incompleta



TITULO TERCERO

DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

CAPITULO I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

B. CODIGO: 30112120

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

005. DEL GERENTE MUNICIPAL

1. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales
2. Coordina, supervisa y evalúa las acciones y actividades de las unidades orgánicas bajo su dependencia
3. Asesora a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión Municipal
4. Formula y propone al Alcalde disposiciones normativas y administrativas para optimizar el funcionamiento de la Municipalidad
5. Revisa, propone y eleva al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución



6. Supervisa la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas para los fines que la ley establece
7. Supervisa la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con las unidades competentes
8. Supervisa la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas, y propone al Alcalde para su aprobación
9. Supervisa la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI
10. Supervisa y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal
11. Supervisa las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
12. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional
13. Elabora y propone políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital
14. Supervisa la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital
15. Propone a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad
16. Supervisa la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal



17. Supervisa y controla la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales
18. Cumple y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal
19. Cumple y hace cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control
20. Lidera Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo
21. Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada
22. Cumple y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde
23. Las demás que le asigne el Alcalde.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Jefes: de las Gerencias de Asesoría Legal, Planificación, Presupuesto y Sistemas, Oficina de Programación de Inversiones - OPI, Secretaria General, Gerencias de Administración y Finanzas, Administración Tributaria, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Económico Local, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, y Desarrollo Social. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia Municipal

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, mediante informes al Alcalde y por su intermedio ante el Concejo Municipal y Organismos, que autorice su superior inmediato o por corresponder a las atribuciones propias del cargo.

Coordinación: Coordina con los Funcionarios, Directivos y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y externamente con las



autoridades o funcionarios de las Instituciones o empresas, en ambos casos materia municipal de interés público.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o Profesión Universitaria afín al cargo y hábil.
- Experiencia mínima 3 años en conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30112160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

006. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente Municipal
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



TITULO CUARTO

DEL ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

007. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Ejercita en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Inicia e impulsa los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delega la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planifica, aprueba, dirige, coordina, supervisa y evalúa las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
5. Establece políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicita información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la municipalidad y de cualquier Entidad Pública, para el ejercicio de sus funciones.



7. Sostiene reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informa mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunica en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formula anualmente su memoria de gestión
11. Participa en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remite al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
13. Solicita al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Oficina.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Alcalde.

Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.



E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la defensa municipal.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

008. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Presta asesoramiento especializado a la Oficina en asuntos de su competencia.
2. Participa en la formulación y evaluación de planes de trabajo de la Oficina
3. Programa las actividades jurídicas en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
4. Elabora los Pliegos de Observaciones para su trámite correspondiente
5. Coordina la ejecución de actividades complejas que tiene programadas la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
6. Elabora informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
7. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad al público en general y a las diferentes oficinas de la Municipalidad
8. Participa en reuniones de trabajo en representación de la Oficina, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato
9. Propone mecanismos de trabajo a fin de optimizar la gestión de la Oficina
10. Coordina con instituciones y entidades públicas y privadas de la región, sobre asuntos de competencia de la Oficina
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.



D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (02) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la defensa municipal.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

009. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo I
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director de Sistema Administrativo I
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I



D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



TITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- B. CODIGO:** 30113240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

010. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Dirige, coordina y ejecuta acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emite opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emite opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, y demás Órganos de la Entidad.
5. Supervisa a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
6. Revisa, propone, elabora y visa, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
7. Proyecta o revisa Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.



8. Lleva un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
9. Visa Convenios y contratos que suscriba el Alcalde con entidades públicas o privadas.
10. Propone proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
11. Otras que le delegue el Gerente Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Gerencia.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Gerente Municipal.

Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades jurídicas.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

011. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Gerencia.



2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Gerencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Gerencia.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

012. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDEM AL CARGO 011

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

013. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDEM AL CARGO 011



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

014. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo I
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director de Sistema Administrativo I
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

015. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoyar en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
4. Brinda orientación al público usuario
5. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
6. Mantiene limpio y en buen estado los materiales asignados a la Gerencia.
7. Elaborar y emitir informes de su competencia
8. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

016. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Dirige, programa, coordina, supervisa y evalúa los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Programa de Sistemas, Cooperación Técnica y Financiera Internacional y el Sistema Estadístico de la Municipalidad.
2. Desarrolla las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
3. Remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen, y de acuerdo a instrucciones.
4. Asesora a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planificación, presupuesto, racionalización, sistema informático y solicitudes de cooperación técnica y financiera internacional.
5. Organiza, conduce y supervisa el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad en la temporalidad del mediano y largo plazo.



6. Organiza, promueve, conduce y supervisa la actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
7. Formula, evalúa, supervisa el Presupuestario Institucional, de acuerdo a la normativa presupuestal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad.
8. Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y de los servicios municipales.
9. Elabora la información presupuestal que forma parte de la información presupuestal a ser presentada a la Dirección Nacional de Contabilidad.
10. Supervisa y evalúa el comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto, y proponer medidas correctivas de ser el caso.
11. Verifica que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por las Unidades de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, guarden relación con los calendarios aprobados.
12. Elabora la propuesta de Calendario de Compromisos Trimestral y sus modificatorias de acuerdo a los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional, a la programación mensual de gastos y a la disponibilidad financiera mensual de las distintas fuentes de financiamiento.
13. Evalúa, controla, monitorea el uso y destino de los recursos por Donaciones y Transferencias otorgados a la Municipalidad.
14. Lidera y asesora la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
15. Administra el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en coordinación con las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y usuarios del SIAF.
16. Formula, implementa y evalúa el Plan Operativo Informático anual de acuerdo a las normas reglamentarias.



17. Dirige, coordina, evalúa y ejecuta el desarrollo de las actividades estadísticas e informáticas, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Conduce y supervisa la implementación del sistema informático e infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
19. Dirige, coordina, evalúa y ejecuta el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
20. Implementa y administra la red informática local de la Municipalidad.
21. Administra el uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa.
22. Administra e implementa el Portal Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
23. Conduce y asesora el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA.), en concordancia con la normatividad vigente.
24. Elabora y consolida el Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad Distrital.
25. Coordinar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
26. Participa y coordina en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
27. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o Afín a la materia
- Tener 03 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

017. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo I
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director de Sistema Administrativo I
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia



7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

**DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION,
PRESUPUESTO Y SISTEMAS**

UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR II

B. CODIGO: 30113350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

018. DEL PLANIFICADOR II

1. Planifica, programa, controla y evalúa las actividades de la Unidad
2. Brinda asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
3. Elabora planes de desarrollo económico-financiero, que contemple el fortalecimiento del desarrollo Municipal



4. Actualiza periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito del Distrito; así como evaluar su ejecución
5. Apoya en la elaboración del presupuesto institucional, en coordinación con otras unidades orgánicas
6. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Unidad
7. Apoya en la ejecución de la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución
8. Realiza estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el desarrollo Distrital con la coordinación de las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y no públicos
9. Propone normas, coordinar, y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Plan de desarrollo concertado local
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad de Planificación y Presupuesto

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director del Sistema Administrativo I.

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o Afín a la materia
- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA I

B. CODIGO: 30113350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

019. DEL ECONOMISTA I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la Unidad
2. Apoya en la evaluación de las actividades que ejecuta la Unidad, de acuerdo a instrucciones.
3. Brinda asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
4. Elabora planes de desarrollo económico-financiero, que contemple el fortalecimiento del desarrollo Municipal
5. Apoya en la actualización de los planes de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito del Distrito; así como evaluar su ejecución
6. Apoya en la elaboración del presupuesto institucional, en coordinación con otras unidades orgánicas
7. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Unidad
8. Apoya en la ejecución de la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución
9. Realiza estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el desarrollo Distrital.
10. Propone normas, coordinar, y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Plan de desarrollo concertado local.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Prepara informes técnicos de trabajo de cierta complejidad.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



D. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista.
- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RACIONALIZACION I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

020. DEL TECNICO EN RACIONALIZACION I

1. Planifica y organiza actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización de la Municipalidad
2. Asesora a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes
3. Dirige la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal vigente en la Unidad
4. Propone y Conduce estudios para propuestas de diseño y modelos organizacionales y de procedimiento para dinamizar la gestión institucional
5. Integra y/o conduce comisiones sobre asuntos especializados de Racionalización en la Municipalidad
6. Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad (ROF, CAP, POI, MAPRO, TUPA, etc.)
7. Participa en la formulación de políticas en materia de racionalización
8. Elabora el Plan Operativo Institucional POI anual.
9. Otras funciones que le asigne el Planificador II

D. REQUISITOS

- Título No Universitario de Administración, o Afín a la materia



- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

UNIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II
- B. CODIGO:** 30113350
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

021. DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II

1. Promueve proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de Cooperación Nacional o Internacional.
2. Implementa los mecanismos e instrumentos necesarios, que nos permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación técnica nacional o internacional.
3. Coordina, planifica, organiza y acompaña a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la elaboración de propuestas técnicas que guarden coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
4. Utiliza Sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
5. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.



6. Promueve e implementa directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
7. Planifica, coordina y organiza acciones de seguimiento y evaluación al total de los proyectos financiados con los recursos de la Cooperación Internacional.
8. Conduce la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Director de Sistema Administrativo I.

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, y Funcionarios.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad con conocimiento de software
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.
- **Alternativa;** Tener una combinación de formación y experiencia en el área



A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA I

B. CODIGO: 30113350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

022. DEL ECONOMISTA I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la Unidad.
2. Brinda asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
3. Elabora estudios socioeconómicos, para buscar el financiamiento externo para su ejecución.
4. Apoya en la actualización de los estudios y proyectos de inversión, que serán presentados en los Entes cooperantes del exterior.
5. Apoya en la elaboración del presupuesto institucional, en coordinación con otras unidades orgánicas
6. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Unidad
7. Apoya en la ejecución de la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución
8. Realiza estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el desarrollo Distrital.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Prepara informes técnicos de trabajo de cierta complejidad.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista.
- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

023. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Unidad.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
4. Brinda orientación al público usuario de acuerdo a su competencia.
5. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.
6. Mantiene limpio y en buen estado los materiales asignados a la Unidad.
7. Elaborar y emitir informes de su competencia
8. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

UNIDAD DE SISTEMAS Y ESTADISTICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS II

B. CODIGO: 30113350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

024. DEL INGENIERO DE SISTEMAS II

1. Realiza los análisis para la automatización, simplificación de los procesos Administrativos de la Municipalidad a través de sistemas informáticos.
2. Diseña y define la Estructura de Base de Datos y sus respectivas relaciones entre archivos de las mismas, previa autorización del usuario y del Jefe del Órgano o Área respectiva.
3. Desarrolla los lineamientos aplicativos encargados de acuerdo a la política de sistema establecidos e implementarlos.
4. Controla y evalúa la eficiencia de los sistemas de información.
5. Propone los flujos de datos o procesos que deberá contar los sistemas para la implicación de los trámites Administrativos que se realicen en la Institución.
6. Elabora Proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
7. Realiza estudios en áreas de actividades susceptibles de mecanización.
8. Formula normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
9. Diagrama y codifica programas y elaborar manuales de operación y programación.
10. Realiza estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación.



11. Formula los planes y proyectos de factibilidad para la ejecución de proyectos de inversión en tecnologías de información y comunicación.
12. Realiza otras funciones afines, que le asignen.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Director de Sistema Administrativo I.

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, y Funcionarios.

E. REQUISITOS

- Título Profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Especialista en Programación, con conocimiento en Sistemas actualizados y Entorno de Windows
- Experiencia en computación y programación de Sistemas, en labores de análisis de sistemas de información así como en programación de sistemas.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INFORMATICA I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

025. DEL TECNICO EN INFORMATICA I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad, de acuerdo a su especialidad.



2. Apoya en el análisis para la automatización, simplificación de los procesos Administrativos de la Municipalidad a través de sistemas informáticos.
3. Mantiene actualizado la base de datos informáticos de la Municipalidad.
4. Propone ciertos lineamientos aplicativos encargados de acuerdo a la política de sistema establecidos e implementarlos.
5. Apoya en el Control y evaluación de la eficiencia de los sistemas de información.
6. Apoya en la elaboración de Proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
7. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Unidad.
8. Participa en reuniones e trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su especialidad.
10. Realiza otras funciones afines, que le asignen su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Sistema e Informática.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas, en labores de similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INFORMATICA I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

026. DEL TECNICO EN INFORMATICA I

IDEM AL CARGO 025



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ESTADISTICA I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

027. DEL TECNICO EN ESTADISTICA I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Brinda asesoramiento a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y absuelve consultas en asuntos de su competencia y especialidad.
3. Emite informes técnicos correspondientes y de acuerdo a indicaciones.
4. Propone la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal vigente del sistema de estadística en la Municipalidad.
5. Mantiene actualizado las estadísticas de los diferentes rubros que maneja la Municipalidad.
6. Integra y/o conduce comisiones sobre asuntos especializados de estadísticas en la Municipalidad.
7. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad.
8. Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad.
9. Participa en la formulación de políticas en materia de estadísticas.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en estadísticas o profesión afín
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de Actividades similares.



CAPITULO III

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES - OPI

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

028. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Dirige, programa y coordina el desarrollo de la programación e inversiones en la Municipalidad
2. Formula y evalúa la programación de inversiones de la Institución
3. Programa, coordina y controla los proyectos de inversiones que programa la Municipalidad
4. Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
5. Mantiene actualizado el banco de proyectos que maneja la Municipalidad
6. Buscar y promover el financiamiento para obras de desarrollo en el Distrito
7. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos y temas de su especialidad
8. Prepara informes sobre el avance de sus actividades y metas programadas
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Oficina.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Gerente Municipal.



Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Economista, Ingeniero o profesión afín.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la programación de Inversiones.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES I

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

029. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES I

1. Apoyar y Participar en la priorización y elaboración del Programa Anual de Inversiones de la Municipalidad
2. Coordinar con los órganos competentes la asignación de las partidas presupuestales para la ejecución de las diversas obras programadas
3. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
4. Elaborar cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes
5. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado
6. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia
7. Efectuar análisis de expedientes relacionados con la programación de inversiones
8. Proponer normas para mejorar la gestión de la Oficina
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas
10. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

030. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Oficina.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, y de acuerdo a instrucciones.
4. Brinda orientación al público usuario de acuerdo a su competencia.
5. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.
6. Mantiene limpio y en buen estado los materiales asignados a la Oficina.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



TITULO SEXTO

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA GENERAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

B. CODIGO: 30114240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

031. DEL SECRETARIO GENERAL

1. Asiste y asesora al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Cita, elabora la agenda, llevar las actas y suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas de sesión de concejo, transcribiendo los acuerdos y dándole la forma legal correspondiente para su cumplimiento.
3. Transcribe las ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales.
4. Da fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos.
5. Atiende comunicaciones oficiales de acuerdo a disposiciones específicas de Alcaldía.
6. Presenta el Plan Anual de Trabajo de la Secretaria General a la Gerencia Municipal.
7. Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades de Secretaría General, de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
8. Establece las normas y procedimientos técnico-administrativos para realizar las acciones de apoyo y asesoría al Concejo Municipal y la Alcaldía.



9. Coordina, controla y evalúa el desarrollo de las unidades a su cargo.
10. Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al área de su competencia.
11. Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con su especialidad y competencia.
12. Visa los proyectos de disposiciones legales y administrativas que genere la Municipalidad.
13. Controla y supervisa el seguimiento de trámite de la documentación registrada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Dirige la ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretaria permanentemente a la Alcaldía y de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Dirige, supervisar y evaluar la Administración documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.
16. Dirige y supervisa la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión edil.
17. Expide resoluciones de carácter administrativo y representa a la institución en sucesos sectoriales.
18. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
19. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna; y
21. Otras funciones que se le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Secretaría General.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde mediante informes.



Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

032. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la Secretaría, y de acuerdo a su competencia.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Secretaría General.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Secretaría General.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Secretaría General



9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

DE LA SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

033. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Planifica y Administra los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Propone las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formula y propone documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administra el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controla, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.



6. Propone la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
8. Informa mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Formula su Plan de trabajo anual.
10. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

034. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de trámite Documentario y de archivos.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Mantiene en buen estado y actualizado el archivo de la Municipalidad
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Unidad.
10. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad
11. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

035. DEL AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
2. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa a la Municipalidad
3. Mantiene actualizado el tramite documentario en la Municipalidad
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
5. Prepara los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato
6. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones
7. Asiste a cursos de capacitación de su especialidad
8. Brinda asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad
9. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



- A. DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- B. CODIGO:** 30114360
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- 036. DEL AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
IDEM AL CARGO 035

DE LA SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION II
- B. CODIGO:** 30114350
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- 037. DEL ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION II**
1. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
 2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
 3. Elaborar la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
 4. Se encarga de proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.



5. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletines, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Imagen Institucional.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO I

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

038. DEL RELACIONISTA PÚBLICO I

1. Informa y difunde sobre las principales actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a una autorización previa.
2. Diseña, elabora y aplica materiales de información en los diferentes medios, fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3. Promover el intercambio de información con otras Dependencias públicas y/o privadas.
4. Desarrolla Programas de actividades Sociales, Culturales y Deportivas en la Entidad.
5. Recibe y atiende a Comisiones o Delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
6. Interviene y prepara medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
7. Mantiene informado sobre las actividades que realiza.
8. Brinda orientación y asistencia técnica al público usuario.
9. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.



10. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
11. Elabora y emitir informes de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Periodista Colegiado o Relacionista Público Titulado
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en la materia

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE EQUIPO TECNICO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

039. DEL OPERADOR DE EQUIPO TECNICO I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa la Unidad, de acuerdo a su capacidad y competencia.
2. Maneja y manipula los equipos de filmación, fotográficos y otros.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos que le son asignados.
4. Solicita los equipos apropiados para el cumplimiento de sus labores.
5. Prepara información de acuerdo a instrucciones previas.
6. Suele manejar equipos de filmación, fotográficos y otros.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Apoya en las diferentes actividades protocolares que realiza la Unidad.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



DE LA SECRETARIA GENERAL

MODULO DE ORIENTACION AL USUARIO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

040. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Orienta y asiste al usuario en los trámites que realizara en la Municipalidad.
2. Recibe, coordina y tramita los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Corporación Municipal.
3. Solicita información a los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
4. Propone medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área de la corporación involucrada en los mismos.
5. Propone las recomendaciones que deberá cursar a la Secretaria General a los órganos municipales, los organismos descentralizados y las empresas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, para la mejora en sus procesos de atención.
6. Elabora los proyectos de informes a ser suscritos por la Secretaria General.
7. Recibe y tramita las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.



8. Participa en reuniones de trabajo.
9. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ORIENTADOR II

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

041. DEL TECNICO ORIENTADOR II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa el módulo de trabajo.
2. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa al módulo de trabajo.



3. Brinda orientación adecuada al público usuario en general.
4. Mantiene actualizado la documentación del módulo de trabajo.
5. Vela por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa al módulo de trabajo.
6. Prepara los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato
7. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones.
8. Asiste a cursos de capacitación de su especialidad.
9. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en la materia

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

B. CODIGO: 30114240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

042. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Personal de la Municipalidad.
2. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).



3. Dirige, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Logística, Contabilidad, Tesorería y Personal de la Municipalidad, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Garantiza el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
5. Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
6. Administra los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
7. Genera información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
8. Propone y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
9. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
10. Asegura la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
11. Presenta a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.



12. Dirige y garantiza el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
13. Revisa la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
14. Suscribe la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
15. Autoriza las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
16. Coordina y remite información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
17. Planifica y efectúa el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
18. Mantiene actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
19. Elabora, controla y mantiene actualizado bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
20. Mantiene en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
21. Coordina en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes



Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.

22. Cumple con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
23. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título profesional de Contador Público, y tener colegiatura correspondiente o profesión a fin
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

043. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la Gerencia, y de acuerdo a su competencia.



2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Gerencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Gerencia
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30114260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

044. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director de Administración I.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.



7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Administración I.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

A. DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

045. DEL CONTADOR II

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realiza el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el



- proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Efectúa en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
 4. Elabora y presenta por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
 5. Elabora y presenta por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
 6. Elabora el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
 7. Procesa la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Unidades orgánicas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
 8. Solicita a las demás unidades orgánicas, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias



9. Mantiene actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Efectúa las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
11. Registra contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
12. Garantiza la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control
13. Propone la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
14. Otras funciones que le encargue el Director de Administración I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de Administración I

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y estar colegiado.



- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

046. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Recepciona, revisar y consolida los Balances de Comprobación y estados financieros de la Municipalidad en sus niveles contables correspondientes;
2. Formula y presenta los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel distrital de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría Pública de la Nación;
3. Efectúa inspecciones contables y orientar las actividades de Control Financiero y Presupuestal a nivel distrital;
4. Efectúa la evaluación financiera aplicando los coeficientes y ratios financieros correspondientes;
5. Emite informes sobre operaciones de la información contable de las diferentes unidades de la Municipalidad;
6. Brinda asesoramiento en los aspectos de su competencia;
7. Participa en la formulación del ante proyecto y proyecto de presupuesto de la Municipalidad;
8. Informa sobre el avance de sus actividades;
9. Otras funciones que le asigne el Contador II.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y estar colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN CONTABILIDAD I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

047. DEL TECNICO EN CONTABILIDAD I

1. Apoya en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.
2. Recoge información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del sistema contable.
3. Proporcionar información relativa al área de su competencia.
4. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
5. Brinda orientación al público en asuntos de su competencia.
6. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes de la Oficina.
7. Mantiene en adecuadas condiciones de conservación y limpieza la infraestructura física de la Unidad.
8. Imprime/o reproduce la documentación que se le encomiende.
9. Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el Contador II.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Contabilidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

048. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Presenta el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de servicios PAAC, de la Municipalidad
3. Ejecuta y evalúa las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
4. Propone a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
5. Gestiona, y ejecuta, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
6. Administra la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
7. Determina y presta asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.



8. Reporta información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia Municipal.
9. Supervisa las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
10. Propone a la Gerencia Municipal. el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
11. Ejecuta y controla los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera
12. Coordina y participa en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
13. Autoriza la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
14. Revisa las actividades y procedimientos de conciliación contable con las Unidades de Contabilidad y Tesorería para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
15. Evalúa y realiza un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Otras funciones que le encargue el Director de Administración I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Logística.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de Administración I mediante informes.



Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO IV

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

049. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO IV

1. Apoya en la programación, organización y control de las acciones relacionadas con el sistema de abastecimiento que desarrolla la Unidad de Logística
2. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a instrucciones previas.
4. Elabora el Plan de trabajo anual de la Unidad.
5. Apoya en el análisis de expedientes relacionados con el sistema de abastecimiento de acuerdo a indicaciones técnicas.
6. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
7. Proporciona información relativa a la Unidad de Logística, y de acuerdo a su competencia.



8. Propone normas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Unidad de Logística.
9. Apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC debidamente valorado de bienes y servicios.
10. Informa a su jefe inmediato sobre el avance y resultados sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

050. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la programación, organización y control de las acciones relacionadas con el mantenimiento técnico y los servicios generales que brinda la Municipalidad
2. Actualiza la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, de los materiales y bienes en general
3. Elabora las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.



4. Verifica la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales.
5. Apoya en la supervisión del adecuado abastecimiento de combustible, lubricantes y carburantes a las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

051. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la programación, y control de las actividades relacionadas con el control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad
2. Apoya en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones debidamente valorado de bienes y servicios.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la unidad
4. Elabora el Plan de trabajo anual de la Unidad
5. Elabora el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.



6. Mantiene actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
8. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

052. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Controla, supervisa y distribuye los materiales que se encuentran en Almacén.
2. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales que se encuentran en el Almacén de la Municipalidad.
3. Mantiene ordenado y actualizado los materiales que se encuentran el Almacén.
4. Propone la elaboración de los inventarios físicos de los bienes en Almacén.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Prepara informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato



D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

053. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que programe la Unidad.
2. Apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC debidamente valorado de bienes y servicios.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a instrucciones previas
4. Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa
5. Brinda asesoramiento técnico en asuntos de su competencia y especialidad.
6. Brinda orientación al público usuario.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles, materiales y equipos de trabajo de la Unidad.
9. Participa en reuniones de trabajo en representación de la Oficina de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.



D. REQUISITOS

- Estudios superiores de Administración o estudios similares
- Capacitación especializada y experiencia acreditada de 01 año en labores administrativas similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

054. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Especialista Administrativo II.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa



- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

055. DEL CHOFER I

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de personal o materiales de acuerdo a instrucciones
2. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
3. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
4. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
5. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
6. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
7. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior .

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

056. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Planifica, conduce, y controla las actividades propias del sistema de personal en la Municipalidad
2. Planifica las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
3. Recluta y selecciona personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
4. Incorpora a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
5. Mejora los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
6. Promueve al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
7. Evalúa periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.



8. Compensa al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.
9. Protege al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
10. Favorece y desarrolla políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
11. Organiza y mantiene actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
12. Favorece y desarrolla políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas
13. Controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
14. Otras funciones que le delegue el Director de Administración I.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

057. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya al jefe de la Unidad en las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de personal en la Municipalidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del sistema de personal en la Municipalidad
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad



4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad
9. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO IV

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

058. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO IV

1. Apoyar en la programación, y control de las actividades que programa y ejecuta la Unidad
2. Organiza y mantiene actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
3. Controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
4. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Unidad
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior.



D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE LA UNIDAD DE TESORERIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: TESORERO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

059. DEL TESORERO II

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantiene el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Evalúa las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
4. Planifica y ejecuta, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.



5. Controla y evalúa las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia Municipal.
6. Gestiona y controla las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
7. Coordina con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
8. Programa y ejecuta la colocación del excedente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
9. Custodia Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Gestiona las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
11. Garantiza disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
12. Coordina el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
13. Asegura el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.



14. Propone la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
15. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
16. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
17. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
18. Programa y realiza arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones necesarias.
19. Controla y verifica la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
20. Realiza las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
21. Otras funciones que le encargue el Director de Administración I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Tesorería.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Administración y Finanzas, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Colegiado.



- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN FINANZAS I

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

060. DEL ASISTENTE EN FINANZAS I

1. Apoya en la planificación, organización y control de las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución mantiene el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
2. Formula los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia Municipal.
3. Efectúa conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
4. Elabora el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
5. Expide constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
6. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
9. Otras funciones que le encargue el Tesorero II



D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Contabilidad, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

061. DEL CAJERO I

1. Controla el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
2. Formula el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso.
3. Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos.
4. Realiza los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales.
5. Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
6. Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad en coordinación con el Tesorero.
7. Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores.
8. Mantiene el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
9. Otras funciones que le asigne el Tesorero II.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Contabilidad, o Afín.



- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN FINANZAS I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

062. DEL TECNICO EN FINANZAS I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas que programa la Unidad, y de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa a la Unidad.
3. Mantiene actualizado la documentación administrativa de la Unidad.
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Unidad.
5. Prepara los informes administrativos de acuerdo a instrucciones.
6. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones.
7. Asiste a cursos de capacitación de su especialidad.
8. Brinda asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de la Unidad.
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Secundaria completa, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

063. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización y recuperación de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la normativa vigente.
2. Determina la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
3. Tiene actualizado los Padrones, Registros y cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Analiza el comportamiento de los Ingresos de la Municipalidad y proponer medidas para mejorarlos.
5. Establece los planes y programas del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección de la Municipalidad.
6. Organiza la inscripción de los contribuyentes y establecer un código único de contribuyente.
7. Organiza y efectúa el control de cobranza ordinaria y coactiva, el control de las recaudaciones de las rentas municipales; el control de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes y el control de la renta en especies valoradas de la Municipalidad.
8. Propone proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos locales.



9. Aplica sanciones previstas en el Código Tributario, Leyes y Ordenanzas y velar por su cumplimiento.
10. Elabora el calendario Anual de obligaciones tributarias e informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios y jurídicos, atendiendo y absolviendo consultas que le formulen en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Formula y actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
12. Detecta y sanciona a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales mediante la ejecución de programas de fiscalización tributaria.
13. Organiza y efectúa acciones de cobranza ordinaria con arreglo al código tributario y leyes pertinentes.
14. Gira y controla los pagos directos que ordenan las otras dependencias generadoras de ingresos, así como las Especies valoradas.
15. Registra, programa y evalúa las cobranzas que efectúen los cobradores y realizar los arquezos periódicos, informando sus resultados a los órganos correspondientes.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia de Administración Tributaria.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30114260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

064. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Sub Gerencia.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director de Sistema Administrativo I.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa



- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

065. DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

1. Programa, dirige y evalúa las actividades relacionadas con las rentas municipales en la Entidad municipal.
2. Planea, organiza, coordina y controla el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
4. Elabora y propone a la Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
5. Apoya en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
6. Propone mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la Unidad.
7. Tiene al día los padrones y registros de los contribuyentes.
8. Propone proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos de acuerdo a Ley.
9. Deposita al Banco de la Nación en la cuenta de ingresos propios lo recaudado en el día anterior, mediante la respectiva boleta de depósito.



10. Brinda asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Orienta y capacita al público usuario en asuntos y actividades de su competencia y especialidad.
12. Informa sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Otras funciones que le encargue el Director de Sistema Administrativo I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Recaudación y Control Tributario.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RECAUDACION I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

066. DEL TECNICO EN RECAUDACION I



1. Apoya y participar en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Hace efectivo la recaudación que realizan los contribuyentes.
3. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
4. Lleva actualizado las normas en el campo tributario, que maneja la Unidad y de competencia de la Municipalidad.
5. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
6. Elabora la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
7. Deposita al Banco de la Nación en la cuenta de ingresos propios lo recaudado en el día anterior, mediante la respectiva boleta de depósito.
8. Propone métodos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la Unidad.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RECAUDACION I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

067. DEL TECNICO EN RECAUDACION I

IDEM AL CARGO 066



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

068. DEL AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
4. Orienta al público usuario respecto a la tributación municipal.
5. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
6. Prepara informes técnicos financieros de acuerdo a indicaciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración, o Afín.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA II
- B. CODIGO:** 30114350
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

069. DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA II

1. Programa, dirige y evalúa las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Municipalidad.
2. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
3. Elabora y propone a la Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
4. Coordina con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en el Distrito.
5. Propone mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la Unidad.
6. Brinda asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Monitorea las actividades de fiscalización tributaria que ejecute la Municipalidad en la Unidad.
8. Programa cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Informa sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Otras funciones que le encargue el Director de Sistema Administrativo I.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Fiscalización Tributaria.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de Sistema Administrativo I, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

070. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participar en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Lleva actualizado las normas en el campo tributario, que se maneja en la Municipalidad.
4. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.



5. Planea, organiza, coordina y fiscaliza los valores que se trasladan al Juzgado Coactivo para las cobranzas coactivas.
6. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Propone métodos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la Unidad.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
9. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Abogacía, Contabilidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

071. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
4. Orienta al público usuario de acuerdo a su competencia.
5. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
6. Prepara informes técnicos financieros de acuerdo a indicaciones.



7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración, o Afín.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

A. DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTOR COACTIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

072. DEL EJECUTOR COACTIVO II

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales,



industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.

4. Proponer mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la Unidad.
5. Preparar y presentar informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su Unidad.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
7. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Ejecutoria Coactiva.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR COACTIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

073. DEL AUXILIAR COACTIVO I

1. Realiza el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo.
2. Da cuenta al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
3. Proyecta resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
4. Realiza diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
5. Realiza la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias por mandato expreso del Ejecutor.
6. Mantiene informado sobre el avance de sus actividades.
7. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

074. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
4. Lleva actualizado las normas en el campo coactivo, que se maneja en la Municipalidad.
5. Orienta al público usuario respecto a la tributación municipal.
6. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
7. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
8. Propone métodos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la Unidad.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
10. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

075. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Promueve, dirige y administra las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976
2. Instruye y asesora en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Promueve la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.
4. Verifica los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.
5. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
6. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.
7. Resuelve por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
8. proyecta Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.



9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
11. Presenta su Plan de Trabajo anual a la Gerencia de Administración Tributaria.
12. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
13. Proporciona información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia.
14. Planea, organiza y coordina temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad
15. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
16. Absuelve las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia.
17. Promueve eventos de orientación tributaria a la población en general.
18. Coordina con la Oficina Imagen Institucional, para preparar y distribuir boletines y comunicados referentes a la tributación municipal.
19. Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Licencia de Funcionamiento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de Sistema Administrativo I, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

076. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantiene actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
4. Lleva actualizado las normas en el campo tributario, que se maneja en la Municipalidad.
5. Orienta al público usuario respecto a la tributación municipal.
6. Apoya en la capacitación a los contribuyentes en temas de tributación municipal.
7. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
8. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
9. Propone métodos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la Unidad.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.



11. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
13. Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Abogacía, Contabilidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

077. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad.
4. Orienta al público usuario de acuerdo a su competencia.
5. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Unidad.
6. Prepara informes técnicos financieros de acuerdo a indicaciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración, o Afín.



TITULO SETIMO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

078. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, programa, dirige, ejecuta y controla las actividades que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en la Municipalidad.
2. Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, privados, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras.
4. Brinda asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas, de edificaciones y de publicidad.
5. Emite opinión en los procesos de planeamiento urbano y elevar todo lo actuado a la Alcaldía para la respectiva resolución.
6. Otorga, o desestima el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.
7. Emite opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento técnico.



8. Presenta su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
9. Coordina, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que dispone la Ley.
10. Preside la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
11. Propone a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
12. Propone normas de supervisión y liquidación de obras.
13. Dirige los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
14. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
15. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia; y
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alta Dirección.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia. Así como a los responsables de los Departamentos de Estudios y Obras Públicas, de Obras Privadas y Habilitación Urbana, de Desarrollo Urbano y Catastro, de Formulación Técnica, y de Transporte y Ordenamiento Vial.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

079. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia.
2. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados a la Gerencia.
3. Proporcionar información relativa al área de su competencia
4. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
5. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
6. Preparar informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
8. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende
9. Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

80. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente
3. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

081. DEL INGENIERO II

1. Coordina, programa y dirige la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y supervisa las que se realicen por contrato.
2. Supervisa, reglamenta y conduce la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas dentro del distrito.
3. Diseña y elabora los perfiles y expedientes técnicos urbanísticos, de infraestructura básica social, económica y productiva de acuerdo al programa de inversiones municipal.
4. Vela por el cumplimiento del Reglamento nacional de Construcciones y disposiciones municipales.
5. Vela por el ornato del distrito, así como regula el correcto uso del espacio físico.
6. Propone y ejerce acción promotora para el desarrollo de la infraestructura básica, social, productiva y económica.
7. Formula y elabora las bases administrativas y expediente técnico de Obras para casos de Contrata, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 26850, de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. Supervisa y realiza la liquidación de las obras que la municipalidad ejecute por contrato, por encargo u otras modalidades.



9. Participa como miembro técnico en los procesos de selección para la adjudicación de obras públicas en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 26850, bajo autorización del alcalde.
10. Supervisa, controla y evalúa las valorizaciones presentadas por contratistas.
11. Gestiona, coordina y acuerda con las entidades públicas y privadas el saneamiento físico legal de las organizaciones de vivienda asentadas en el espacio Distrital.
12. Asiste, asesora y orienta a los funcionarios municipales en asuntos de su competencia.
13. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todas las normas existentes y manuales de gestión.
14. Participa en reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
15. Propone mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

082. DEL INGENIERO I

1. Apoya en el desarrollo y dirección de las diferentes actividades que programa el Departamento de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Apoya en la supervisión y ejecución de las construcciones, remodelación y ampliación de obras públicas dentro del distrito.
3. Diseña y elabora los perfiles y expedientes técnicos urbanísticos, de infraestructura básica social, económica y productiva de acuerdo al programa de inversiones municipal.
4. Vela por el cumplimiento del Reglamento nacional de Construcciones y disposiciones municipales.
5. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados al Departamento.
6. Propone directivas internas de trabajo, tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
7. Apoya en la formulación de las bases administrativas y expediente técnico de Obras para casos de Contrata, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 26850, de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. Realiza la liquidación de las obras que la municipalidad ejecute por contrato, por encargo u otras modalidades.
9. Apoya en la supervisión de las valorizaciones presentadas por contratistas.



10. Asiste, asesora y orienta a los funcionarios municipales en asuntos de su competencia.
11. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Departamento.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas.
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

083. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Departamento.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del Departamento.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados al Departamento.
4. Proporcionar información relativa al área de su competencia
5. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
6. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
7. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende



8. Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
9. Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
10. Elaborar el Plan de Trabajo anual del Departamento.
11. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

084. DEL TECNICO EN INGENIERIA I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento de acuerdo a su competencia.
2. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
3. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;



8. Elaborar perfiles técnicos de obras;
9. Informar sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

085. DEL TECNICO EN INGENIERIA I

IDEM AL CARGO N° 084

A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

086. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.
2. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo;
3. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
4. Realizar levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar



5. Apoyar en la elaboración de estudios y expedientes técnicos
6. Presentar informes en los aspectos de su competencia
7. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas
8. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
9. Participar en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Topografía.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIBUJANTE I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

087. DEL DIBUJANTE I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento de acuerdo a su competencia.
2. Elaborar planos, croquis, esquemas y otros documentos relacionados a su especialidad.
3. Participar en la formulación de expedientes técnicos en los aspectos de su competencia.
4. Emitir opinión técnica en los asuntos relacionados con su especialidad;
5. Efectuar la lectura de planos.
6. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia.



7. Racionalizar, mantener y controlar útiles y materiales de escritorio a su cargo.
8. Mantener informado del avance de sus actividades.
9. Participar en equipos de trabajo de su especialidad de acuerdo a instrucciones.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Dibujo Técnico.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

088. DEL CHOFER I

1. Efectuar el transporte de personal, bienes o equipos de acuerdo a instrucciones previas.
2. Tener actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
4. Apoyar en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones.
5. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
6. Revisar su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
7. Mantener informado a su jefe inmediato sobre sus actividades.



8. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A-1
- Experiencia acreditada en labores similares.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACION URBANA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

089. DEL ARQUITECTO II

1. Supervisa, coordina y ejecuta planes y/o proyectar acciones diversas, para cumplimiento del Plan Regulador de Construcciones y Obras Civiles.
2. Calcula y diseña modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.
3. Coordina anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
4. Elabora normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros, acorde a los Planes de Desarrollo Integral.
5. Propone la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de arquitectura e ingeniería civil.
6. Analiza, evalúa y prepara documentos técnicos sobre denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública, conservación de equipos y maquinarias.
7. Efectúa visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad.



8. Lleva el registro manual y sistematizado de las Licencias de Construcción otorgadas.
9. Apoya acciones administrativas para el registro de propiedades inmuebles municipales y la publicación de estudios referentes al Planeamiento Urbano y Rural.
10. Interviene en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control urbanístico y rural.
11. Supervisa y controla la seguridad y conservación de las construcciones y otras instalaciones de carácter privado, desde su inicio hasta la conformidad de obras.
12. Participa como miembro activo en la fijación de costos y planes integrales de desarrollo local.
13. Otorga y recepciona las obras de habilitación urbana: Instalación de agua, sistema de desagües, red de electrificación, construcción de pistas y veredas.
14. Remite a instancias superiores la información sobre el otorgamiento y/o expedición de licencias de construcción.
15. Apoya en la elaboración de documentación base y los Planos Arancelarios sobre los servicios básicos.
16. Formula y proyecta resoluciones administrativas para el otorgamiento de licencias de construcción, y otras mejoras en materia de la infraestructura civil.
17. Forma parte del equipo de profesionales de la municipalidad para la elaboración de estudios preliminares de los servicios básicos de sistema de red de agua y desagüe, alcantarillado, alumbrado público, pistas y veredas, alamedas y plazuelas, áreas de recreación turística, áreas de servicios y otros, relacionados a necesidades de la población.
18. Apoya técnicamente en la actualización del catastro municipal y brindar orientación sobre el control urbano.



19. Reporta e informa los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas presupuestales previstas y acciones ejecutadas.
20. Supervisa, detecta y formula sanciones a infractores por construcción de obras clandestinas, anuncios y propaganda y otras en el Distrito.
21. Formula los procedimientos administrativos para las diversas funciones del área y coordinar la aprobación correspondiente.
22. Coordina y revisa los estudios y proyectos elaborados por profesionales y entidades locales, nacionales y extranjeros.
23. Realiza otras funciones afines, que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

090. DEL INGENIERO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades que programa el Departamento, de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de expedientes técnicos del Departamento.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados al Departamento.
4. Proporcionar información relativa al área de su competencia
5. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
6. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
7. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Proponer directivas administrativas internas, tendientes a mejorar la gestión del Departamento.
10. Prepara informes técnicos de su especialidad.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

091. DEL TECNICO EN INGENIERIA I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento de acuerdo a su competencia.
2. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
3. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
8. Elaborar perfiles técnicos de obras;
9. Informar sobre el avance de sus actividades;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

092. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades administrativas, que programa el Departamento de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Mantener actualizado y ordenado la documentación del Departamento
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados al Departamento.
4. Proporcionar información relativa al área de su competencia
5. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
6. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
7. Preparar informes de acuerdo a indicaciones.
8. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende
9. Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

093. DEL CHOFER I

1. Efectuar el transporte de personal, bienes u equipos de trabajo, de acuerdo a indicaciones previas.
2. Tener actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
4. Apoyar en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones.
5. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
6. Revisar su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
7. Mantener informado a su jefe inmediato sobre sus actividades.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A-1
- Experiencia acreditada en labores similares.



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

094. DEL ARQUITECTO II

1. Planifica, promueve, Instruye y emite opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruye y emite opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Instruye y emite opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emite informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emite opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
6. Cautela la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
7. Otorga y/o desestima el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
8. Integra la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
9. Supervisa e inspecciona las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
10. Emite opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.



11. Autoriza o desestima la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
12. Elaboradora, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
13. Preside la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
14. Participa como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
15. Autoriza o desestima la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
16. Autoriza o desestima la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
17. Visa planos relacionados con los asuntos de su competencia.
18. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
19. Elaboradora proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
20. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
21. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
22. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
24. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

095. DEL ARQUITECTO I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa el Departamento de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Emite opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Emite opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emite informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Apoya en la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.



6. Prepara Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
7. Integra la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas de acuerdo a instrucciones.
8. Apoya en la Supervisión e inspecciona las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
9. Emite opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
10. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
11. Apoya en la Elaboración de proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
12. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
14. Otras que le encargue su jefe inmediato Director.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

096. DEL TECNICO EN INGENIERIA I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento de acuerdo a su competencia.



2. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
3. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
8. Elaborar perfiles técnicos de obras;
9. Informar sobre el avance de sus actividades;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

097. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.
2. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo;



3. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
4. Realizar levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar;
5. Apoyar en la elaboración de estudios y expedientes técnicos;
6. Presentar informes en los aspectos de su competencia;
7. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
8. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
9. Participar en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Topografía..
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

098. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades administrativas, que programa el Departamento de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Mantener actualizado y ordenado la documentación del Departamento
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados al Departamento.
4. Proporcionar información relativa al área de su competencia
5. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia



6. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
7. Preparar informes de acuerdo a indicaciones.
8. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende
9. Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DEPARTAMENTO DE FORMULACION TECNICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

099. DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS II

1. Planifica, formula y promueve los estudios y proyectos de Infraestructura Social, Económica de la Municipalidad Distrital.
2. Realiza las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
3. Informa a la Oficina de Programación e Inversión - OPI los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP.



4. Considera en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP.
5. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
6. Planifica, programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
7. Elabora las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
8. Mantiene un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
9. Elabora los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
10. Verifica la conformidad de los expedientes técnicos.
11. Emite opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
12. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
14. Otras que le encargue su Director.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Economista.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

100. DEL ECONOMISTA I

1. Apoya en la planificación, organización y supervisión de las actividades y los estudios y Expedientes técnicos del Departamento.
2. Participa en los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos, y Adjudicaciones Directas, de los estudios y expedientes técnicos, y la ejecución de obras de infraestructura.
3. Formula los estudios de Pre-inversión, y los Expedientes técnicos de las Obras que ejecutará la Municipalidad.
4. Emitir informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad;
5. Participa en reuniones y/o equipos de trabajo de acuerdo a instrucciones;
6. Mantener informado del avance de sus actividades;
7. Propone normas tendientes a optimizar el funcionamiento del Departamento.
8. Brindar asesoramiento especializado de acuerdo a su competencia;
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Economista.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

101. DEL TECNICO EN INGENIERIA I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento de acuerdo a su competencia.
2. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
3. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
8. Elaborar perfiles técnicos de obras;
9. Informar sobre el avance de sus actividades;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

102. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.
2. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo;
3. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
4. Realizar levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar;
5. Apoyar en la elaboración de estudios y expedientes técnicos;
6. Presentar informes en los aspectos de su competencia;
7. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
8. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
9. Participar en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Topografía..
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TRANSPORTES II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

103. DEL ESPECIALISTA EN TRANSPORTES II

1. Planificar, ejecutar y controlar programas de transportes y seguridad vial a nivel distrital.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte de pasajeros del distrito de Huanchaco.
3. Elaborar y ejecutar proyectos de regulación y señalización del tránsito vehicular y peatonal.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servicio de pasajeros, y de los equipos y vehículos, y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
5. Coordinar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte, vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
6. Emitir opinión en los procesos de autorización de transporte público de pasajeros, conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar las resoluciones de Autorización del transporte Público de pasajeros.
8. Planificar y promover la formalización de terminales de transporte terrestre.
9. Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros.



10. Emitir opinión en los casos de autorización para la conducción de vehículos menores tales como motocicletas, triciclos, bicicletas, entre otros.
11. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia y que requieran ser resueltos por el superior jerárquico.
12. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
13. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
14. Fiscalizar el transporte Público de pasajeros, el tránsito urbano y la vialidad.
15. Desarrollar otras actividades asignadas por su Director.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

104. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación y ejecución de las actividades que programa el Departamento.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración del Departamento.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Elabora actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
7. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
9. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
10. efectúa análisis de determinados documentos administrativos.
11. Elabora el Plan de trabajo anual del Departamento.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

105. DEL TECNICO EN TRANSPORTES I

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa el Departamento.
2. Participar en operativos que programe el Departamento, relacionados con el transporte distrital y de competencia de la Municipalidad.
3. Apoyar en operativos relacionados con el transporte que realice otras Instituciones y que le son de su competencia.
4. Proporcionar información del Departamento de acuerdo a indicaciones.
5. Apoyar en la supervisión y control del transporte en el distrito, y de acuerdo a instrucciones.
6. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia;
7. Preparar informes técnicos de acuerdo a instrucciones;
8. Informar sobre el avance de sus actividades;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario relacionados con el transporte o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

106. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Diseña un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Concerta con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el Distrito.
3. Elabora estudios y proyectos productivos.
4. Promueve y realiza campañas de formalización de las micro y pequeñas empresas del Distrito.
5. Evalúa el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
6. Promueve políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, de los servicios de hospedaje de propiedad de la municipalidad, y del desarrollando las capacidades empresariales.
7. Elabora y difunde los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito, y promover su explotación.
8. Promueve la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
9. Apoya la producción agropecuaria y forestal competitiva.
10. Promueve y potencializar las actividades turísticas del Distrito.



11. Presenta su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
12. Mantiene actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del Distrito.
13. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
14. Participa en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
15. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia. Así como a los responsables de los Departamentos de Promoción y Desarrollo Empresarial, Salud y Gestión Ambiental, Promoción y Desarrollo Turístico, y Cementerio y Mercado.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

107. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente;
3. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda orientación al público usuario;
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia;
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia;
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo;
9. Elaborar y emitir informes de su competencia;
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia;
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION Y
DESARROLLO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

108. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION Y DESARROLLO I

1. Planifica, Promueve, controla y fortalece la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, que desarrolle la Municipalidad a nivel distrital
2. Brinda asesoramiento y asistencia a la actividad Empresarial en el ámbito distrital.
3. Promueve y desarrolla cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población empresarial en el distrito.
4. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Promueve y conduce eventos relacionados con la capacidad y fortalecimiento de la actividad empresarial en el distrito.
6. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
7. Propone directivas internas de trabajo tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Desarrolla otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Económico Local, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

109. DEL ECONOMISTA I

1. Apoya en la Planificación y fortalecimiento de la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, que desarrolle la Municipalidad a nivel distrital
2. Brinda asesoramiento y asistencia a la actividad Empresarial en el ámbito distrital.
3. Apoya en el desarrollo de cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población empresarial en el distrito.



4. Brinda asesoramiento adecuado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Apoya en la Promoción y conducción de eventos relacionados con la capacidad y fortalecimiento de la actividad empresarial en el distrito.
6. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Propone directivas internas de trabajo tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Desarrolla otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Economista.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN PROMOCION Y DESARROLLO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

110. DEL TECNICO EN PROMOCION Y DESARROLLO I

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades administrativas, que programa el Departamento de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Participa en la Promoción de la creación y fortalecimiento de las Micro y pequeñas empresas a nivel del distrito.
3. Mantiene actualizado y ordenado el registro de las Empresas productivas del distrito



4. Apoya en la recepción, y distribución de documentos que ingresa al Departamento.
5. Proporcionar información relativa al área de su competencia
6. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
7. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
8. Preparar informes de acuerdo a indicaciones.
9. Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

DEPARTAMENTO DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

111. DEL ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL II

1. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud y la gestión ambiental, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.



2. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
5. Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedad infecta contagiosa.
6. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
7. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.
8. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito.
9. Elabora y difunde el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito.
10. Coordina de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito.
11. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
12. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
13. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.



14. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
15. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
16. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general.
17. Mantiene informado al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre las actividades que ejecuta.
18. Formula e implementa el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito.
19. Regula a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
20. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito.
21. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Económico Local, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: MEDICO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

112. DEL MEDICO I

1. Ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
5. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaría, además de la donación de órganos y tejidos.
6. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.



7. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
8. Promueve acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
9. Emite opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
11. Otras que le encargue su Director.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Médico.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN GESTION AMBIENTAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

113. DEL TECNICO EN GESTION AMBIENTAL I

1. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento, de acuerdo a su competencia.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades, que tengan que ver con el mejoramiento del medio ambiente.
5. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas asignados a su persona.
6. Participar en equipos de trabajo y capacitación sobre gestión ambiental.
7. Brindar asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
8. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.



9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Gestión ambiental o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO
TURISTICO**

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION Y
DESARROLLO TURISTICO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

114. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO II

1. Planifica, Promueve y controla la creación, formalización y el desarrollo de las actividades turísticas que desarrolle la Municipalidad.
2. Apoya eventos de promoción turística de alcance Local, Regional e Internacional.
3. Fomenta el turismo interno y externo en coordinación con los organismos competentes.
4. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo turístico en el Distrito.
5. Promueve el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
6. Coordina con otros organismos públicos o privados, en materia de la promoción y calidad turística.



7. Brinda asistencia y apoyo al público en general, en materia del turismo desarrollado en el distrito.
8. Promueve y conducir eventos turísticos a nivel del distrito y de la región.
9. Fomenta y apoya la consolidación de las redes turísticas de los diferentes sectores productivos del distrito.
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Económico Local, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de la Especialidad Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN TURISMO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

115. DEL TECNICO EN TURISMO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades turísticas que programa el Departamento.



2. Apoya en el desarrollo de eventos de promoción turística de alcance Local, Regional e Internacional.
3. Fomenta el turismo interno y externo en coordinación con los organismos competentes.
4. Propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo turístico en el Distrito.
5. Coordina con otros organismos públicos o privados, en materia de la promoción y calidad turística, y de acuerdo a indicaciones.
6. Brinda asistencia y apoyo al público en general, en materia del turismo desarrollado en el distrito.
7. Apoya la consolidación de las redes turísticas de los diferentes sectores productivos del distrito.
8. Prepara informes de acuerdo a su especialidad.
9. Prepara el Plan de trabajo del Departamento.
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título no universitario de la Especialidad o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

116. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Participar en todas las actividades programadas por el Departamento.



2. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo turístico en grupos y/o equipos organizados de base.
3. Promover la formación y capacitación de organizaciones de interés turística en el distrito.
4. Participar en la organización y desarrollo de campañas de turismo.
5. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo turísticos.
6. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
7. Participar en la organización de eventos turísticos de acuerdo a indicaciones.
8. Orientar a los turistas y/o público en general de acuerdo a sus funciones.
9. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
10. Mantener informado del avance de sus actividades.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y MERCADO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

117. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Propone, impulsa e implementa mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Desarrolla y ejecuta planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
3. Resuelve por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
4. Promueve la realización de ferias de productos y servicios que se desarrolle en el distrito.
5. Elabora acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
6. Promueve la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento en los asuntos de su competencia.
7. Vela por el orden y cumplimiento de las disposiciones que establece la y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública.



8. Regula el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital.
9. Promueve un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
10. Realiza el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
11. Administra y supervisa las actividades relacionadas con la administración del cementerio.
12. Emite opinión para la autorización para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales.
13. Mantiene informado al Gerente de Desarrollo Económico Local, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
14. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Económico Local, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

118. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo y coordinación de las diferentes actividades que programa el Departamento.
2. Planifica, Promueve y controla las actividades que se desarrollan en el mercado y cementerio, de acuerdo a indicaciones.
3. Apoya eventos de promoción y orientación al público en general, relacionados con las actividades que se desarrolla en el mercado o cementerio.
4. Elabora el Plan de trabajo anual del Departamento.
5. Brinda asistencia y apoyo al público en general, en materia de su especialidad y competencia.
6. Prepara informes técnicos de cierta complejidad.
7. Imprime y reproduce documentación de acuerdo a indicaciones.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional en Administración o Afín.



- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

119. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual del Departamento.
9. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

120. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Programa, dirige y controla las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y policía municipal en el ámbito Distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la Municipalidad.
2. Asesora al Presidente del CODISEC-Huanchaco y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana.
3. Analiza y estudia la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC-H a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes.
4. Realiza el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC.
5. Centraliza la información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación del Comité.
6. Promueve, dirige y ejecuta a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realizar estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia.
7. Emite opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados.



8. Organiza, coordinar y presta apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H.
9. Interviene en las reuniones del CODISEC-H., con voz pero sin voto, elaborando y llevando las Actas correspondientes.
10. Propone las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana sean necesarios.
11. Promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
12. Promueve la organización de los vecinos en Juntas Vecinales.
13. Promueve la organización y funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales.
14. Promueve la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ciudadana.
15. Lleva el registro de Organizaciones Sociales de Base.
16. Promueve el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
17. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
18. Elabora y presenta su Plan de Trabajo anual.
19. Informa permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
20. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de la Especialidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

121. DEL ASISTENTE EN SEGURIDAD CIUDADANA I

1. Apoya en el desarrollo y coordinación de las diferentes actividades, orientados a la seguridad ciudadana que programa la Gerencia
2. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
3. Prepara informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
4. Apoya en el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC.
5. Mantiene actualizado la información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación del Comité.
6. Apoya en las actividades de capacitación; e investigaciones y difunde publicaciones sobre la materia.
7. Emite opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados.
8. Apoya en la organización, coordinación y presta apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H.
9. Interviene en las reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones previas.
10. Apoya en la promoción y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.



11. Mantiene actualizado el registro de Organizaciones Sociales de Base.
12. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Gerencia
13. Informa permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
14. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario de la Especialidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

122. DEL POLICIA MUNICIPAL II

1. Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.
2. Hacer cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
3. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación adulteración y acaparamiento ornatos, sanidad y otras de competencia municipal.
4. Cursar parte de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
5. Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
6. Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios.



7. Participar en operativos preparados de acuerdo a instrucciones.
8. Informar sobre el avance de sus actividades.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

123. DEL POLICIA MUNICIPAL I

1. Apoyar en la Supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
3. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación adulteración y acaparamiento ornatos, sanidad y otras de competencia municipal.
4. Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
5. Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios.
6. Participar en operativos preparados de acuerdo a instrucciones.
7. Informar sobre el avance de sus actividades.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



D. REQUISITOS

- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA II

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

124. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA II

1. Supervisa la labor que desarrolla los agentes de seguridad ciudadana de la Municipalidad.
2. Mantiene informado al Gerente sobre las diferentes actividades que desarrolla.
3. Propone los planes de trabajo estratégicos que desarrolla la Gerencia.
4. Conduce los operativos que programa la Municipalidad para el cumplimiento de las normas municipales ante los administrados.
5. Vela por la seguridad de las personas haciendo de conocimiento a la Policía Nacional del Perú de los atropellos que se cometen con estos.
6. Pone a disposición de la Policía Nacional del Perú a los malhechores que se detienen para que en cumplimiento de sus funciones pongan a disposición de las autoridades pertinentes.
7. Atiende las quejas de los vecinos y participa activamente con las juntas vecinales.
8. Alertar a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.



9. Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
10. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

125. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

1. Interviene en los operativos que programa la Municipalidad para el cumplimiento de las normas municipales ante los administrados.
2. Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales.
3. Vela por la seguridad de las personas haciendo de conocimiento a la Policía Nacional del Perú de los atropellos que se cometen con estos.
4. Pone a disposición de la Policía Nacional del Perú a los malhechores que se detienen para que en cumplimiento de sus funciones pongan a disposición de las autoridades pertinentes.
5. Vigila las calles de la ciudad en coordinación con la Policía nacional del Perú.
6. Atiende las quejas de los vecinos y participa activamente con las juntas vecinales.
7. Alertar a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores



en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.

8. Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
9. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

126. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

127. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

128. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

129. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

130. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

131. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

132. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

133. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

134. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

135. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

136. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

137. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

138. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

139. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

140. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

141. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

142. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

143. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

144. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

145. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

146. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

147. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

148. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

149. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

150. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

151. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

152. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

153. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

154. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

155. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

156. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

157. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

158. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

159. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

160. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

161. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

162. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

163. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

164. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

165. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

166. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

167. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

168. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

169. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

170. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

171. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

172. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

173. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

174. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

175. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

176. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

177. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

178. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

179. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 125



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

180. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente;
3. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda orientación al público usuario;
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia;
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia;
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo;
9. Elaborar y emitir informes de su competencia;
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia;
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

181. DEL GUARDIAN I

1. Efectuar labores de guardianía de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
2. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas de acuerdo a indicaciones previas.
3. Velar por la seguridad, conservación, limpieza y mantenimiento de los equipos y material de la Institución.
4. Apoyar con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de acuerdo a indicaciones.
5. Orientar al público de acuerdo a sus conocimientos.
6. Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación Primaria
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.



CAPITULO IV

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

182. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, supervisa, dirige y controla, las actividades relacionadas a los Limpieza Pública Parques y Jardines, Educación Cultura Deporte y Recreación, DEMUNA y OMAPED, Unidad Local de Focalización y Programas Sociales, Desarrollo Local y Participación Vecinal, Programa Vaso de Leche, Registro Civil y Defensa Civil de competencia de la Municipalidad en el Distrito.
2. Coordina, organiza, supervisa y evalúa los Programas de Asistencia Alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
3. Coordina, supervisa y evalúa las acciones de promoción de actividades educativas, deportivas y recreativas complementarias dirigidas a educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
4. Establece canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Promueve y dirigir programas de Capacitación y adiestramiento los miembros de las juntas vecinales y organizaciones de base.
6. Promueve, impulsar y supervisar actividades culturales y artísticas.



7. Promueve acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura.
8. Propone procedimientos administrativos con el objeto de mejorar la producción de la Gerencia.
9. Preparar informes técnicos sobre la gestión de la Gerencia e informar a su jefe inmediato.
10. Presenta a la Gerencia Municipal su Plan de Trabajo Anual.
11. Interviene en la formulación del presupuesto institucional.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad y competencia.
13. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de la Especialidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN DESARROLLO SOCIAL I

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

183. DEL ASISTENTE EN DESARROLLO SOCIAL I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice la Gerencia.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Gerencia.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Prepara el Plan de trabajo anual de la Gerencia.
9. Preparar informes de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
10. Imprime y reproduce documentos de acuerdo a indicaciones.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Ciencias Sociales o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

184. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente;
3. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda orientación al público usuario;
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia;
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia;
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo;
9. Elaborar y emitir informes de su competencia;
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia;
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

185. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Planifica, dirige y controla las actividades de los servicios públicos municipales, en relación a la limpieza pública y el saneamiento básico en el distrito, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Conduce y administra los servicios de limpieza pública, como el recojo de maleza, desperdicios sólidos, desmonte, limpieza de calles, barrido de parques y plazuelas.
3. Planea, coordina y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza pública y saneamiento básico en el Distrito.
4. Programa y ejecuta la limpieza en las diferentes zonas del ámbito distrital, de acuerdo a instrucciones previas.
5. Realiza el requerimiento de los bienes y servicios a la Gerencia de Desarrollo Social.
6. Promueve la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de la ciudad.
7. Elabora y presenta su Plan de Trabajo Anual.
8. Mantiene informado a la Gerencia de Desarrollo Social, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.



9. Propone directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Brinda asesoramiento y asistencia técnica en asuntos de su especialidad y competencia
12. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

186. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Prepara el Plan de trabajo anual del Departamento
9. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

187. DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I

1. Programar, y supervisar, las acciones relacionadas con la limpieza pública, a nivel del distrito.
2. Proponer el Plan de limpieza pública distrital a su jefe inmediato superior
3. Participar en operativos de limpieza conducidos por la Municipalidad u operativos conjuntos con la ciudadanía en general.



4. Programar actividades de limpieza pública, en coordinación con los sectores correspondiente;
5. Promover la capacitación e instrucción, como estrategias formativas de los trabajadores de servicios.
6. Proponer un programa de Implementación y equipamiento del servicio de limpieza pública.
7. Participar en reuniones de capacitación y trabajo, de acuerdo a indicaciones.
8. Mantener informado de sus actividades a su jefe inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS:

- Formación y Experiencia en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

188. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrolle el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.



7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

189. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

1. Efectuar labores de limpieza de acuerdo a instrucciones en el ámbito jurisdiccional distrital.
2. Apoyar en diversas labores administrativas de acuerdo a instrucciones.
3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados.
4. Efectuar servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
5. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
6. Mantener informado de sus actividades desarrolladas a su jefe inmediato.
7. Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Experiencia en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

190. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

191. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

192. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

193. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

194. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

195. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

196. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

197. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

198. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

199. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

200. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

201. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

202. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

203. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

204. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

205. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

206. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

207. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

208. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

209. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

210. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

211. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

212. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

213. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

IDEM AL CARGO 189



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

214. DEL JARDINERO I

1. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento.
2. Apoyar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros.
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del distrito.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
5. Realizar las apodas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del distrito.
6. Participar en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
7. Brindar asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
8. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Experiencia acreditada en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

215. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

216. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

217. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

218. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

219. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

220. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

221. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

222. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

223. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 214



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

224. DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL II

1. Programa, coordina y ejecuta acciones de apoyo a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
2. Organiza eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Impulsa y organiza el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Promueve espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
5. Administra la Biblioteca Municipal.
6. Dirige y controla las actividades educativas que se desarrollan en la Municipalidad.
7. Promueve, coordina, ejecuta y evalúa en coordinación la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
8. Organiza y sostiene centros educativos, en la jurisdicción del Distrito.
9. Promueve la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.



10. Promueve y desarrolla actividades culturales y deportivas en el Distrito.
11. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
12. Organiza y promueve diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
13. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
14. Elabora su Plan de Trabajo Operativo Anual.
15. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

225. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION I

1. Participar y apoyar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento, de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Programar, promover, coordinar y supervisar. Actividades Técnico - Pedagógicas en el ámbito de su jurisdicción.
3. Elaborar y aprobar Normas y Documentos Educativos de interés de la ciudadanía.
4. Participar en estudios para proponer Políticas Educativas, tendiente a optimizar la educación y cultura de la población del distrito.
5. Participar en comisiones Intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
6. Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Proponer normas tendientes a optimizar el funcionamiento del Departamento.
8. Mantener informado sobre el avance de sus actividades.
9. Participar en equipos de trabajo y/o reuniones de acuerdo a instrucciones.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

226. DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

1. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución, orientándolos en el uso del catálogo y/o fichas de biblioteca.
2. Supervisar el servicio en la Sala de Lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
3. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de biblioteca.
4. Acomodar de acuerdo a sistemas de organización en estantes y anaqueles libros, revistas y/o periódicos, catálogos.
5. Orientar a los lectores en el uso de catálogos de la biblioteca.
6. Participar en la recesión, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
7. Llevar el control diario del material bibliográfico (libros, periódicos)
8. Solicitar el material bibliográfico necesario.
9. Participar en cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad.
10. Mantener informado sobre el avance de sus actividades.
11. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título No Profesional No Universitario de Educación, o Afín.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

227. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrolle el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoya en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN DEPORTE Y RECREACION I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

228. DEL TECNICO EN DEPORTE Y RECREACION I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa el Departamento.



2. Propone planes de trabajo relacionados con el deporte y recreación a nivel distrital.
3. Coordina y promociona el deporte en el distrito.
4. Puede dictar cursos de su especialidad a las organizaciones de base del distrito.
5. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
6. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
7. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
10. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Educación Física o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

229. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas, que programa el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.



3. Apoya en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Centro Poblado Menor.
8. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación secundaria completa o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DEMUNA Y OMAPED

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

230. DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL II

1. Norma, organiza, dirige y controla la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención al binomio madre niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, pandillaje, prostitución, etc.) así como al personal con discapacidad.
2. Formula el Plan Operativo de su Departamento.



3. Promueve el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, niño y adolescente.
4. Administra el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
5. Ejecuta las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas al respecto.
6. Difunde y promueve los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
7. Promueve el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral, espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica.
8. Conoce la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
9. Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares.
10. Promueve el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
11. Brinda asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
12. Promueve y fortalece la equidad de género propiciando su inclusión.
13. Brinda asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA, y del apoyo al discapacitado.
14. Presenta demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
15. Recepciona y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.



16. Resuelve en primera instancia los procedimientos administrativos de su área.
17. Cumple con las conciliaciones extrajudiciales, sobre asuntos de cónyuges, familiares y otros.
18. Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
19. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
20. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
21. Prioriza para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
22. Atiende preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
23. Formula su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE DEMUNA I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

231. DEL ASISTENTE DE DEMUNA I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Mantiene informado sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Prepara el Plan de trabajo anual del Departamento.
10. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Ciencias Sociales o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ABOGACIA I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

232. DEL TECNICO EN ABOGACIA I

1. Apoya en el desarrollo de las actividades legales y jurídicas que programa el área de trabajo de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Prepara informes legales de acuerdo a su especialidad y competencia.
3. Elabora el plan de trabajo anual del área de la DEMUNA y OMAPED.
4. Mantiene actualizado la documentación y las normas vigentes relacionados con las funciones que desarrolla la DEMUNA y OMAPED.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Propone directivas de trabajos tendientes a optimizar la gestión de la DEMUNA y OMAPED
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
8. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior en Derecho
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

233. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Apoyar, y participar en todas las actividades programadas por el Departamento de DEMUNA y OMAPED.



2. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base.
2. Promover la formación y capacitación de organizaciones de interés social.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones vecinales y de Defensa Civil.
7. Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales.
8. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION Y PROGRAMAS SOCIALES

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

234. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito de Huanchaco.
2. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
3. Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
4. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su departamento.
6. Coordina con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
7. Sensibiliza a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
8. Promueve, verifica y controla la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
9. Participa en programas capacitación especializada.



10. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
11. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
12. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR ULF I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

235. DEL COORDINADOR ULF I

1. Es el responsable mediante Resolución de Alcaldía de coordinar las actividades del SISFOH en la Municipalidad Distrital.



2. Planifica, ejecuta y conduce operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el distrito.
3. Atiende y absuelve consultas sobre aplicación de la FSU.
4. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
5. Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
6. Coordina permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con el SISFOH.
7. Formula recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH en el distrito.
8. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
10. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
11. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
12. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Egresado de la Universidad en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

236. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Apoyar, y participar en todas las actividades programadas por el Departamento.
2. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base.
2. Promover la formación y capacitación de organizaciones de interés social.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones vecinales.
7. Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales.
8. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION VECINAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

237. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

1. Planea, coordina, ejecuta y evalúa las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección de la Municipalidad.
2. Fomenta la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas de vecinos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y hacerles partícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
3. Conduce y controla el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
4. Propone, coordina y conduce la política de participación vecinal.
5. Administra los Programas Sociales encargados a la Municipalidad de Huanchaco.
6. Resuelve en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
7. Promueve el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del Distrito en coordinación con las instituciones y entidades respectivas.



8. Implementa mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
9. Propone, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
10. Apoya y coordina con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas en la fase de programación del presupuesto participativo local.
11. Propone la Ordenanza para la regulación de la Junta de Vecinos y aquellas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito.
12. Coordina los procesos de reconocimientos de las Organizaciones sociales y registrarlas en el libro correspondiente de la Municipalidad (Libro de Registro de Organizaciones Sociales – RUOS).
13. Realiza las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas..

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

238. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Prepara el Plan de trabajo anual del Departamento.
9. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN PROMOCION SOCIAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

239. DEL TECNICO EN PROMOCION SOCIAL I

1. Apoyar, y participar en todas las actividades programadas por el Departamento.
2. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados adecuadamente.
2. Promover la formación y capacitación de organizaciones de interés social en el distrito.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda social.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones vecinales y de Defensa Civil.
7. Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales.
8. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DEL VSO DE LECHE

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

240. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

1. Programa, dirige, ejecuta, controla, evalúa y supervisa las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materno-infantil.
2. Promueve la participación de la población organizada, respetando su autonomía.
3. Coordina y organiza los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Vaso de Leche.
4. Elabora informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y Organismos competentes.
5. Elabora y presenta su Plan de Trabajo Anual.
6. Mantiene actualizado el Registro de padrones de los beneficiarios con el vaso de leche a nivel distrital.
7. Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para desarrollar acciones en beneficio de los usuarios del vaso de leche en el distrito.
8. Participa en las reuniones del Programa del vaso de leche de la Municipalidad.
9. Selecciona a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche según las pautas y normas vigentes.



10. Organiza y programar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités del Vaso de Leche.
11. Desarrolla acciones que permitan la capacitación de recursos financieros mediante convenios ante organismos nacionales e internacionales.
12. Prepara la información trimestral para la Contraloría General de la Republica según la normatividad vigente de dicho organismo
13. Administra el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a ley y a los reglamentos y directivas del Programa
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Programa.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DEL PVL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

241. DEL COORDINADOR DEL PVL I

1. Es el responsable mediante Resolución de coordinar la programación y distribución del programa vaso de leche en el Distrito.
2. Efectúa coordinaciones de trabajo con otras Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su especialidad y competencia.
3. Brinda asesoramiento a los clubes de madres y organizaciones de base de acuerdo a su especialidad y competencia.
4. Prepara informes técnicos sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.
5. Mantiene informado permanentemente sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
6. Promueve y promociona la capacitación adecuada de los clubes de madre y organizaciones de base en temas de su especialidad.
7. Formula recomendaciones para mejorar el desempeño del Programa del Vaso de Leche en el distrito.
8. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
10. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en ciencias sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

242. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Participar en todas las actividades programadas por el Programa Vaso de Leche y Programas Sociales.
2. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos en las organizaciones de base.
2. Promover la formación y capacitación de organizaciones de interés social.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones vecinales y de Defensa Civil.
7. Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales.
8. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

A. DENOMINACION DEL CARGO: REGISTRADOR CIVIL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

243. DEL REGISTRADOR CIVIL II

1. Registra los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito de Huanchaco, así como las resoluciones judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
2. Elabora y actualiza permanentemente las estadísticas vitales de la población del distrito.
3. Promueve la formalización de las uniones de hecho.
4. Coordina y ejecuta la sistematización de los actos registrales y administrativos.
5. Otorga certificaciones de los actos inscritos en el respectivo Registro de Estado Civil.
6. Otorga certificados de soltería en los casos que corresponda.
7. Reporta información estadística de las inscripciones en el Registro de Estado Civil, a los organismos que la ley establece.
8. Coordina acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y realizar los actos que este Organismo disponga.
9. Digitaliza todos los libros en coordinación con la Unidad de informática.
10. Expide copias certificadas de partidas en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.



11. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su Departamento.
12. Gestiona y coordina programas de capacitación en beneficio de los usuarios y trabajadores.
13. Participa en programas capacitación especializada.
14. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
15. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Departamento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN REGISTRO CIVIL II

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

244. DEL TECNICO EN REGISTRO CIVIL II



1. Recepciona y registra el ingreso de documentos sobre anotaciones marginales y otros de su competencia en su Cuaderno de Registros y Control.
2. Califica los expedientes de rectificaciones (administrativas, notariales y judiciales), adopciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reconocimientos y otras anotaciones marginales y comunicar a los interesados elaborando la esquila de observación, de ser el caso.
3. Elabora Informes Técnico - Registral con los proyectos de Resolución Registral, de toda la documentación que conoce por su competencia.
4. Notifica a los interesados sobre el pronunciamiento de la Sub Gerencia de Registros Civiles o RENIEC.
5. Implementa el cumplimiento de lo dispuesto por Reniec, en las Resoluciones Jefaturales, informes Directivas y otras disposiciones.
6. Notifica a los interesados las resoluciones e informes emitidos por RENIEC y Registros Civiles.
7. Realiza anotaciones marginales y suscripción de firma en Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales y toda anotación marginal
8. Califica expedientes de Inscripción Extemporánea de Nacimiento.
9. Califica expedientes de Registro de Adopción.
10. Califica y tramita la Reconstitución de Actas.
11. Informa sobre el avance de sus actividades;
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Egresado de la Universidad en Derecho, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

245. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice el Departamento.
2. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento del Departamento.
3. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
4. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
8. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

246. DEL ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL II

1. Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas a la defensa civil en el distrito.
2. Formula el Plan Operativo de su Departamento.
3. Atiende y canaliza las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, y la defensa civil dentro de su jurisdicción.
4. Participa en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
5. Apoya y coordina las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil presidido por el Alcalde.
6. Identifica peligros, analiza las vulnerabilidades y estima riesgos y los reduce, adoptando medidas de prevención efectivas.
7. Participa y coordina la elaboración del Plan de Prevención y desarrollar acciones de prevención de Desastres.
8. Organiza la operatividad permanente del Comité de Defensa Civil.
9. Efectúa la programación de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
10. Mantiene actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.



11. Organiza la creación de Brigadas de Seguridad ciudadana y Defensa Civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Ejecuta el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la población del Distrito.
13. Realiza simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.
14. Difunde la organización del Comité de defensa Civil en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.
15. Mantiene permanentemente informado al Presidente del Comité de Defensa Civil sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, especialmente en casos de desastres.
16. Desarrolla las funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
17. Programa y promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
18. Promueve, elabora y ejecuta programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
19. Otorga Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
20. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Social
21. Propone mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.
22. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

247. DEL TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa el departamento orientadas a la Defensa Civil, de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Realiza inspecciones oculares de acuerdo a indicaciones previas
3. Prepara documentación relacionada con la Defensa Civil de acuerdo a su especialidad.
4. Mantiene actualizado el banco de datos relacionadas a la Defensa Civil a nivel distrital y regional
5. Prepara informes de cierta complejidad en asuntos de su competencia y especialidad
6. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
9. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
10. Prepara el plan de trabajo anual del departamento
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario de la especialidad
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

248. DEL AUXILIAR EN DEFENSA CIVIL I

1. Apoya en las diferentes actividades que desarrolla el Departamento.
2. Apoya en la visitas oculares que programa el Departamento
3. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa al Departamento
4. Prepara informes de acuerdo a indicaciones previas
5. Imprime y reproduce documentos de acuerdo a indicaciones
6. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados al Departamento
7. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
8. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Estudios Secundarios completos
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALTA DIRECCIÓN

Son áreas que ejercen funciones de dirección política y administrativa de la entidad: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal

ÁREA

Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de la Entidad.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el C.A.P. de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.



FUNCIÓN

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a cada servidor en sus unidades orgánicas, para alcanzar los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de actividades y acciones que debe realizar el trabajador dentro del cargo asignado, para alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa de la Entidad.

FUNCIONES GENERALES

Enunciado de acciones fundamentales que debe realizar el Servidor Municipal, en cada cargo asignado en forma permanente, para lograr los objetivos establecidos.

GESTIÓN

Conjunto de acciones desarrolladas para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, a nivel técnico e institucional, orientado al logro de los objetivos que persigue el Gobierno Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el C.A.P.

NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.



ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA

Representa el área objeto de la formulación del MOF, considerando el nivel de Dirección del cual depende y las unidades a su mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del área dentro de la estructura general de la Entidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Son los encargados de brindar asesoría a las áreas de la entidad, en determinados conocimientos especializados. Ejemplo Gerencia de Asesoría Legal.

ORGANOS DE APOYO

Son los encargados de brindar soporte en labores de la entidad, concentran acciones de coordinación y ejecución de los sistemas horizontales de administración. Ejemplo Secretaria General.

ORGANOS DE LÍNEA

Son los encargados de formular y proponer normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; están diseñados a partir de los objetivos institucionales. Ejemplo Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.