



**Municipalidad Distrital
de Puente Piedra**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

MOF

2015

MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

Aprueban la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad

ORDENANZA N° 257-MDPP

Puente Piedra, 27 de abril del 2015

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha; 27 de Abril del 2015; El Proyecto de Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; estando con los informes técnicos de las áreas competentes mediante el Memorandum N° 703-2015-GAFP-MDPP de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, el Informe N° 500-2015-MDPP-GAFP-SGPP de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 345-2015-SGRRHH-GAFP/MDPP de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 126-2015-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por su parte, el artículo 40° en su primer párrafo señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las

cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su artículo 28 establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización o simplificación de los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten mejores servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. La Cuarta Disposición Complementaria Final de la citada Ley establece que el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) será sustituido por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, donde en su Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria señala que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo, el cual empieza a partir de la expedición de la Resolución SERVIR de inicio al tránsito al nuevo régimen;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" donde se establece los lineamientos que las entidades del sector público deben seguir para la aplicación progresiva de la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057. Asimismo, comprende las reglas básicas para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional. Asimismo, el ítem 5.5.2 establece que los gobiernos locales deben aprobar el CAP Provisional mediante Ordenanza municipal;

Que, la Municipalidad Distrital de Puente Piedra aun no inicia el tránsito al régimen previstos en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en concordancia con su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE se aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, que entró en vigencia el 2 de enero del 2014, cuyo objetivo es establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), bajo el esquema y metodología propuesta para su formulación. Sin embargo, el numeral 6.1 establece que en tanto dure el proceso de adecuación al MPP, en el caso que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad;

Que, asimismo, los requisitos mínimos y deseables para ejercer los cargos de la entidad previstos en el MOF pueden ser variados tanto para adecuarlos al ordenamiento jurídico vigente como para mejorar la gestión institucional con el propósito de proporcionar un servicio de mejor calidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la entidades públicas", donde el numeral 8.5 establece que las entidades que aún no hayan iniciado el proceso de tránsito al régimen del servicio civil continúan gestionando su Manual de Organización y Funciones MOF, su Cuadro para Asignación de Personal, su Cuadro para Asignación de Personal Provisional según corresponda conforme a las normas sobre la materia;

Que, mediante Informe N° 500-2015-SGPP-GAFP/MDPP la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, considerado necesario la actualización de éstos instrumentos de gestión a fin de adecuarse a las normas legales vigentes así como a la actualización de las competencias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, todo ello enmarcado dentro de la política de modernización del estado y la simplificación administrativa en procura de una gestión edil eficiente y de calidad;

Que, mediante Informe Legal N° 126-2015-GAJ/MDPP la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; alcanzado por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento a través del Memorandum N° 703-2015-GAFP/MDPP que de acuerdo al numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972 le corresponde ser aprobado por el concejo municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el numeral 8 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el voto UNANIME de los (as) Señores (as) Regidores (as), con la dispensa de la lectura y aprobación del acta se ha dado la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Artículo Primero.- Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la cual como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la cual que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano conforme a ley.

Artículo Quinto.- Disponer la derogatoria de normas municipales que contravengan a la presente ordenanza.

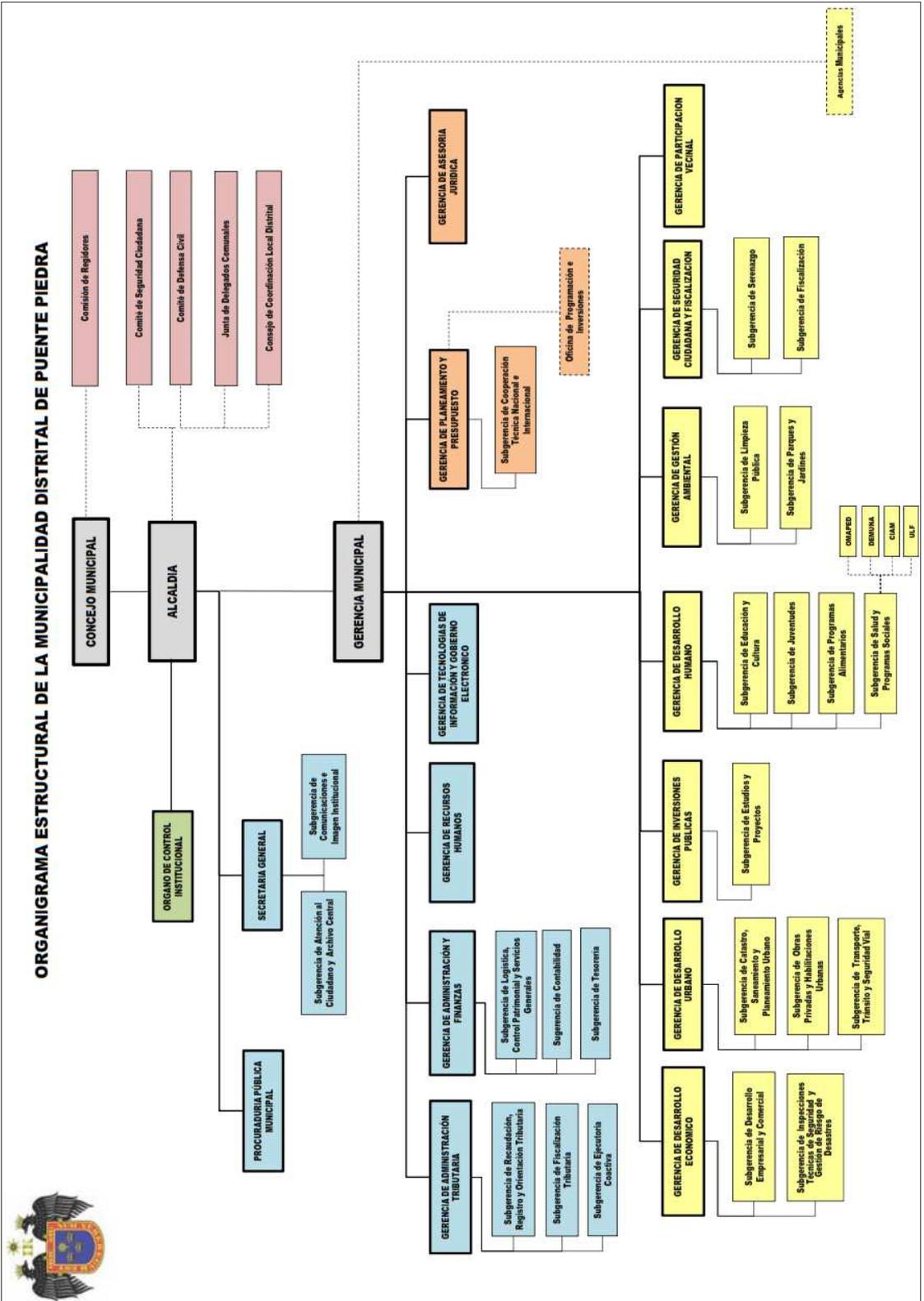
Artículo Sexto.- Encargar a la Gerencia Municipal el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- Disponer que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Octavo.- Encargar a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico la publicación del texto y los anexos de la presente Ordenanza en el Portal web institucional (www.municipentepiedra.gob.pe), y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MILTON FERNANDO JIMENEZ SALAZAR
Alcalde





INDICE

CAPITULO I	PRESENTACIÓN
CAPITULO II	BASE LEGAL
CAPITULO III	FINALIDAD
CAPITULO IV	ALCANCE
CAPITULO V	ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO VI	CLASIFICACION DE LOS CARGOS
CAPITULO VII	DESCRIPCION DE LOS CARGOS
	ORGANOS DE ALTA DIRECCION
	ALCALDÍA
	GERENCIA MUNICIPAL
	ÓRGANO DE CONTROL
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
	ÓRGANOS DE APOYO
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
	SECRETARIA GENERAL
	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central
	Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y
Servicios Generales
Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Tesorería
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
GOBIERNO ELECTRONICO

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial
Subgerencia de Fiscalización
Subgerencia de Inspecciones Técnicas de
Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Subgerencia de Catastro, Saneamiento y
Planeamiento Urbano
Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones
Urbanas
Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad
Vial
GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS
Subgerencia de Estudios y Proyectos
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Subgerencia de Educación y Cultura
Subgerencia de Juventudes
Subgerencia de Programas Sociales y Salud
Subgerencia de Programas Alimentarios
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Subgerencia de Limpieza Pública
Subgerencia de Parques y Jardines
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Subgerencia de Serenazgo
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencias Municipales



MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

PRESENTACION

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control del personal para el mejor cumplimiento de las acciones específicas en las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades de cada uno de ellos. Es así que en el marco de las disposiciones normativas legales vigentes, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que permitirá describir las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional asignado a los diferentes unidades orgánicas establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo o que han sido asignados. Para la elaboración del MOF se consideró en primer lugar los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y se recopiló información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad y las funciones generales descritos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

CAPITULO II

BASE LEGAL

El presente instrumento de gestión se ha elaborado en el marco de la siguiente normativa :

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

CAPITULO III FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra tiene como finalidad, establecer las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y obligaciones según su nivel de cargo de cada personal asignados en cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

CAPITULO IV ALCANCE

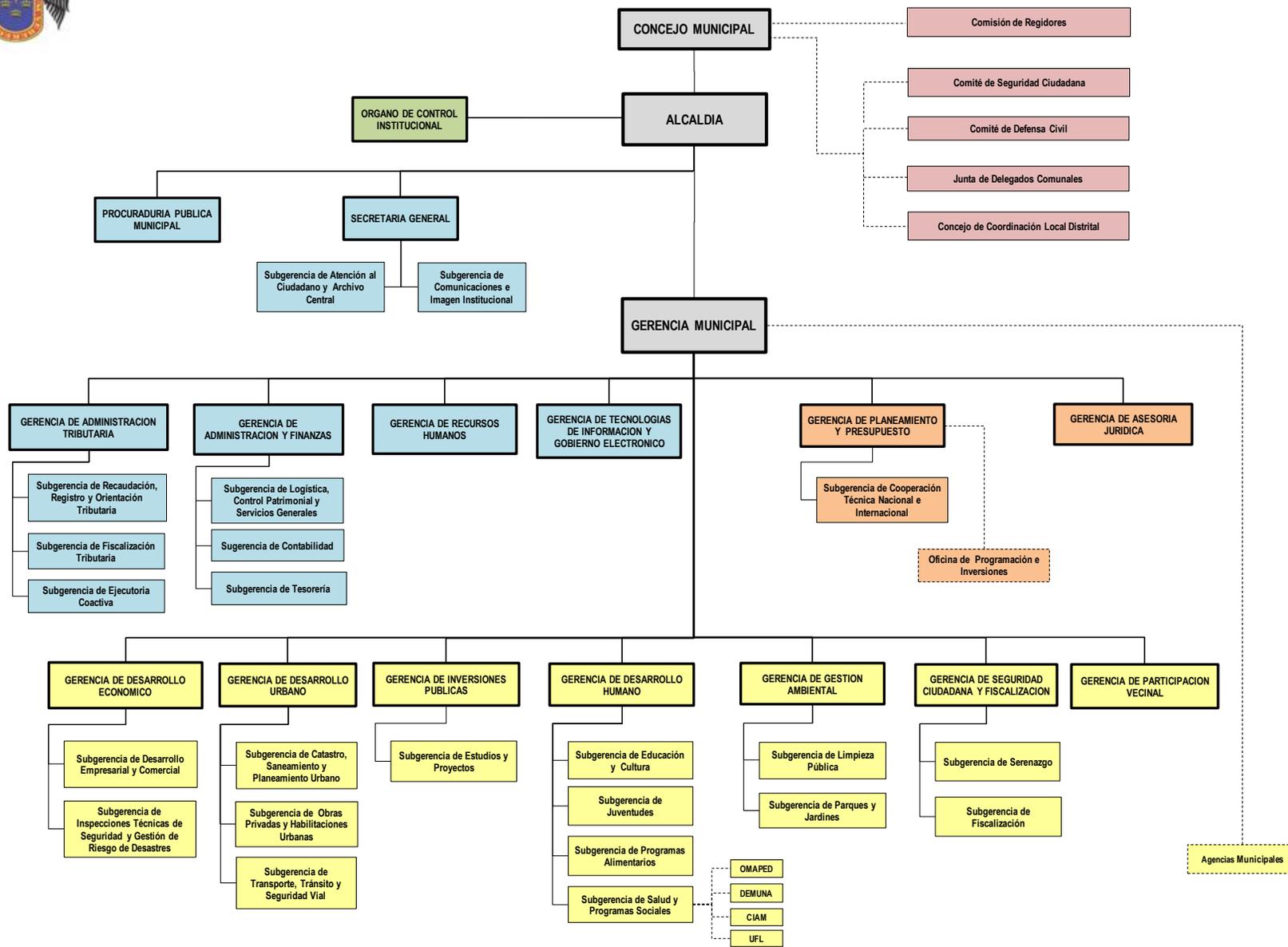
Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos en general de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

CAPITULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra formalizado mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuenta con un total de 42 unidades orgánicas entre Gerencias, Subgerencias y oficinas, y que describe las relaciones de dependencia jerárquica que existe entre cada una de ellas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



**CAPITULO VI****CLASIFICACION DE LOS CARGOS**

El cuadro adjunto contiene la codificación de cada uno de los puestos del personal de la Municipalidad y que es la misma utilizada en la formulación del CAP provisional de la entidad.

CODIGO CARGOS	CLASIFICACIÓN	CARGOS
01	FP	ALCALDE
02	EC	GERENTE MUNICIPAL
03	EC	GERENTE
04	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
05	EC	SECRETARIO GENERAL
06	EC	SUBGERENTE
07	EC	ASESOR I
08	SP-EJ	GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL
09	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO
10	SP-EJ	AUXILIAR COACTIVO
11	SP-EJ	AUDITOR I
12	SP-ES	INGENIERO CIVIL I
13	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
14	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
15	SP-ES	ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I
16	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I
17	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I
18	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
19	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ALIMENTARIA I
20	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I
21	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN I
22	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA I
23	SP-ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I
24	SP-ES	ESPECIALISTA EN SISTEMA PAD I
25	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I
26	SP-ES	PROMOTOR SOCIAL I
27	SP-ES	PROMOTOR SOCIAL II
28	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
29	SP-AP	TÉCNICO DE ARCHIVO I
30	SP-AP	TÉCNICO EN ABOGACÍA I
31	SP-AP	TÉCNICO EN FINANZAS I
32	SP-AP	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I
33	SP-AP	TÉCNICO EN INSPECCIONES I



34	SP-AP	TÉCNICO EN PROYECTOS I
35	SP-AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
36	SP-AP	TÉCNICO EN SISTEMA PAD I
37	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
38	SP-AP	SUPERVISOR SERENAZGO I
39	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
40	SP-AP	OBRERO

CAPITULO VII

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Cada formato de descripción de cargos contiene lossiguientes aspectos:

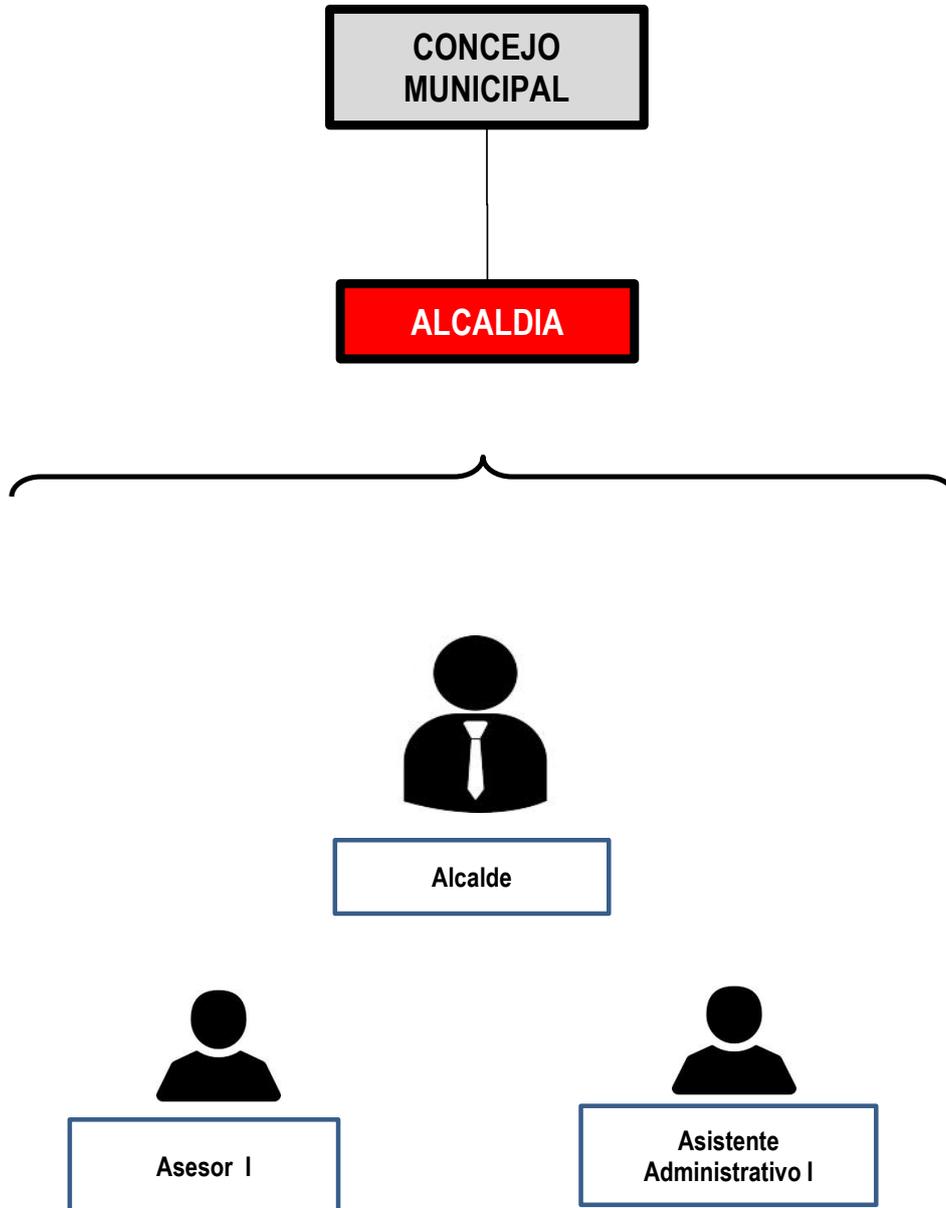
- Nombre del cargo.
- Identificación del código CAP del cargo, cargo de quien depende jerárquicamente y sobre qué áreas y/o personal ejerce autoridad.
- Detalle de las funciones generales y específicas del cargo.
- Requisitos mínimos para el cargo, entre ellos, contempla el grado académico, formación complementaria y experiencia laboral.



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION



ALCALDIA





Alcalde

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-01-01 FP
Depende jerárquicamente	:	-
Ejerce autoridad	:	Todo el personal de la Municipalidad

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 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.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras, servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

- Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

3. REQUISITOS DEL CARGO

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



Asesor I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-01-07 EC
Depende jerárquicamente	:	Alcalde
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer políticas, planes, programas sociales y normas técnico-legales municipales al Alcalde.
- Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración del Alcalde.
- Participar por delegación en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.

- Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio selectivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución; así como emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas con su especialidad.
- Brindar asesoría por encargo de la Alcaldía a los eventos que organice la entidad sobre temas de importancia para el distrito.

- Establecer por delegación coordinación con Gerentes y Subgerentes, así como con organismos públicos y privados sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Alcalde.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo ó en la gestión pública.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal y/o Pública.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Asistente Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-01-36 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Alcalde
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del señor Alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo

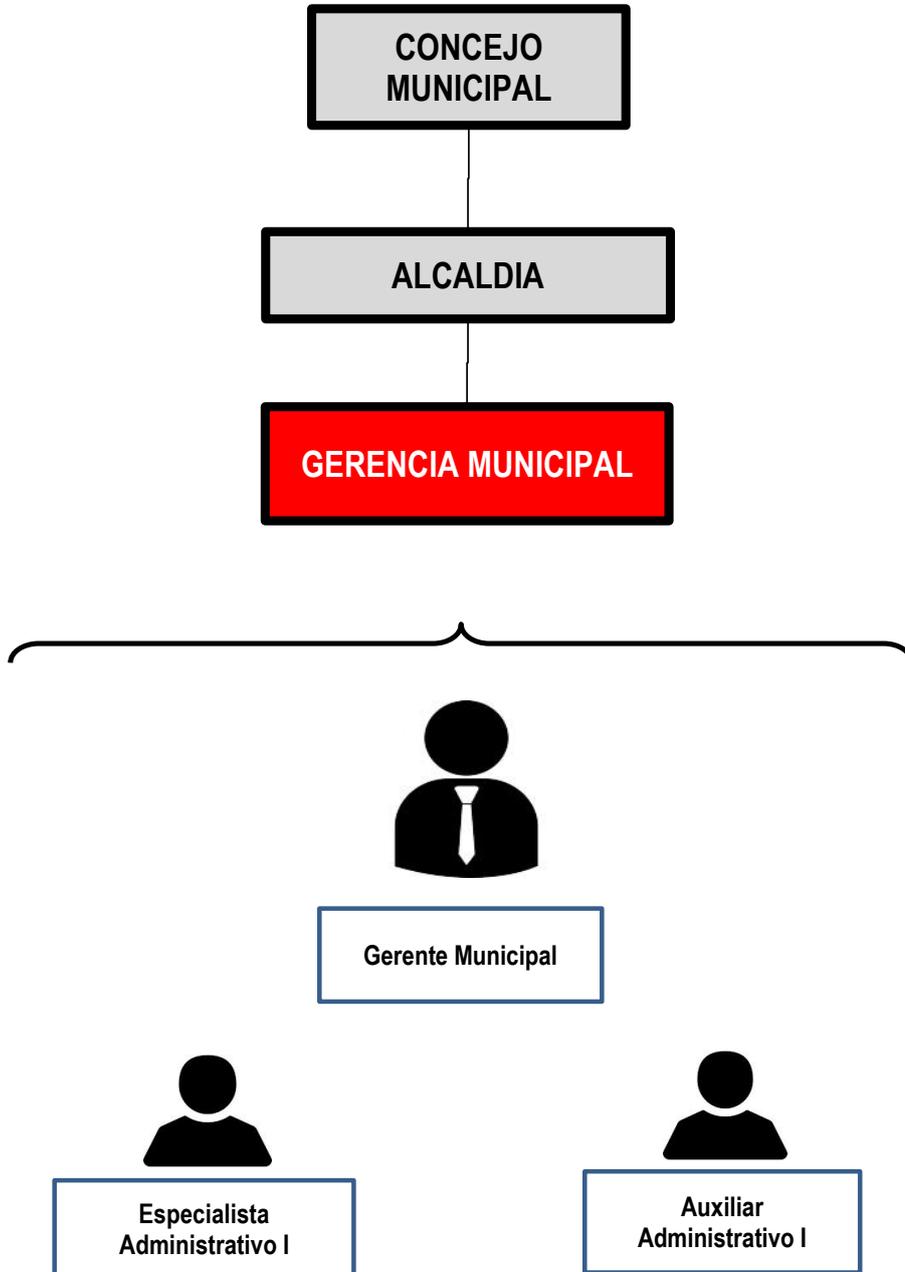
- Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el señor Alcalde.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes, convenios u otra documentación que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Administrar y mantener actualizado el archivo físico y lógico de documentación clasificada de la Oficina.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
- Llevar registro y control administrativo del presupuesto asignado al despacho.
- Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Recopilar información y apoyar en la formación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el despacho de alcaldía.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el alcalde.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA MUNICIPAL





Gerente Municipal

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-02-02 EC
Depende jerárquicamente	:	Alcalde
Ejerce autoridad	:	Gerentes, Subgerentes y Jefes de la MDPP

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
- Proponer a la Alcaldía los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
- Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Proponer a la Alcaldía todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal.
- Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- Designar el Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección.
- Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y consultorías.
- Suscribir y resolver los contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios.
- Aprobar la conformación de comisiones de trabajo y acreditar a los funcionarios de la Entidad.
- Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo.
- Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Gerencias.
- Pronunciarse sobre las Resoluciones Gerenciales que en primera instancia determinen la inhibición de seguir conociendo un procedimiento.
- Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo de competencia de las Agencias Municipales e informar permanentemente a la Gerencia Municipal.
- Aprobar las Directivas en materia presupuestal.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia Municipal.
- Emitir resoluciones de su nivel que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones delegadas por el Alcalde o que le sean dadas por las normas sustantivas

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-02-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Absolver consultas técnico-administrativas, así como sobre la normativa en la Gerencia Municipal.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Gerencia Municipal.
- Llevar registro y control administrativo del presupuesto asignado al despacho.
- Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Recopilar información y apoyar en la formación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.

- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Gerencia Municipal.
- Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en la administración públicas y labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-01-02-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones, atenciones del Gerente Municipal; así como preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y las propias de su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

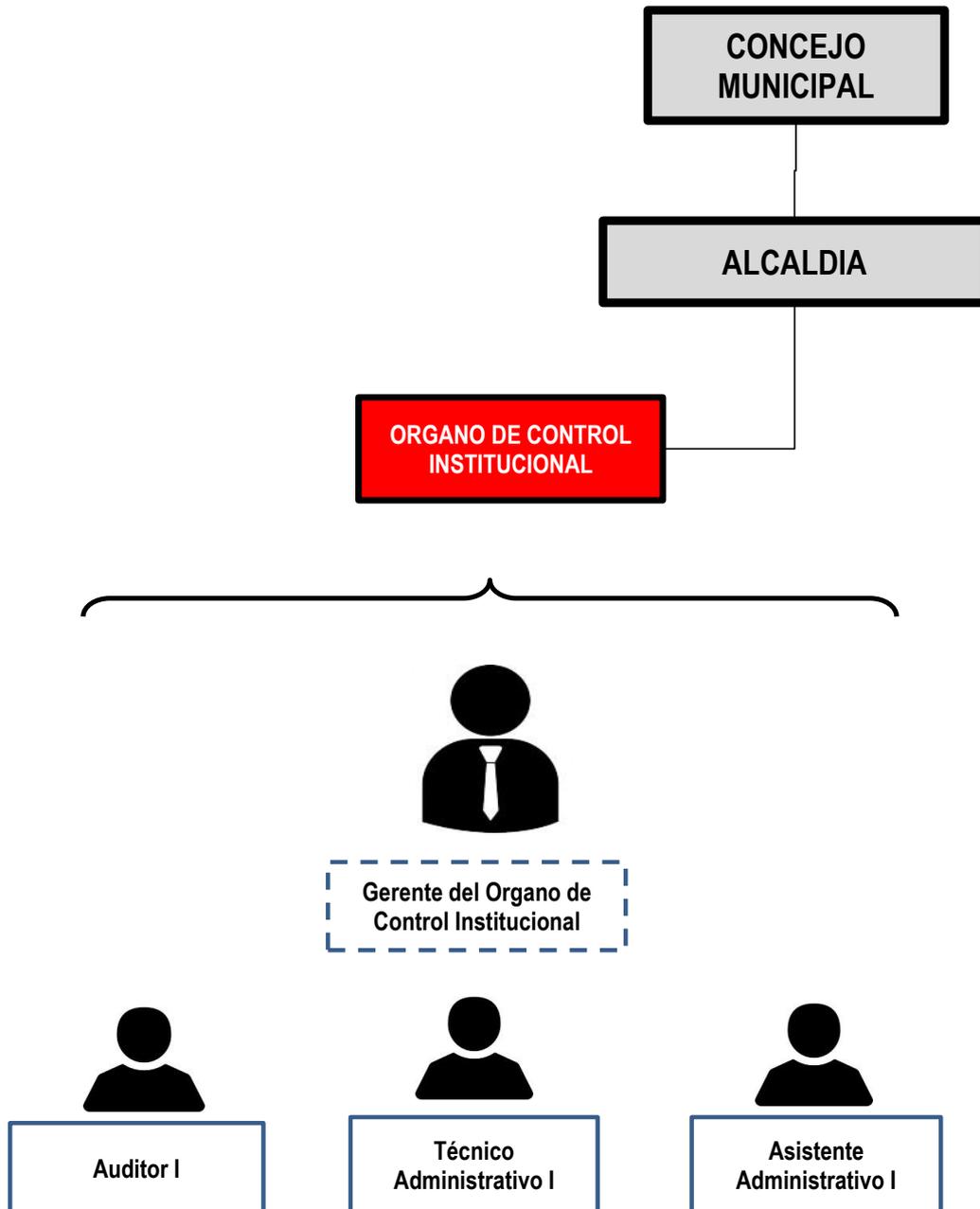
- Técnico Superior en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



ÓRGANO DE CONTROL



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





Auditor I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-02-03-11 SP-EJ
Depende jerárquicamente	:	Gerente del Organó de Control Institucional
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las acciones y actividades de control posterior, integral y permanente, programadas y no programadas.
- Acceder en cualquier momento y sin limitación a los registros de documentos e información de la entidad, así como requerir información a particulares que mantengan o haya mantenido vinculo con la entidad; con las limitaciones establecidos en la normatividad vigente.
- Ejecutar veedurías a los actos públicos de la Entidad y otros que disponga la Contraloría General de la República.
- Realizar actividades de control a las unidades orgánicas de la Municipalidad en salvaguarda del cumplimiento de normas y procedimientos técnico - administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y ejecución de las responsabilidades establecidas para cada caso.
- Recibir y atender denuncias, quejas y reclamos que presentan los servidores públicos y ciudadanos; y tramitarlos de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Tomar declaraciones de personas cuyo testimonio puede resultar útil para el establecimiento de los hechos materia de verificación.
- Levantamiento de Actas sobre hechos materia de verificación
- Efectuar el seguimiento de implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional
- Elaborar los informes correspondientes dispuestos por el Gerente del OCI.
- Dar cuenta ante el Gerente del OCI y los Supervisores de la Contraloría General de la Republica las acciones ejecutadas de los trabajos encomendados.
- Reemplazar al Gerente del OCI, durante sus vacaciones, permisos, descanso medico y/o otras ausencias previa coordinación con la Contraloría General de la Republica.
- Realizar otras funciones que le sean asignados por el Gerente del OCI.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario en Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación en administración pública y/o en auditoria gubernamental.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna ciencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-02-03-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente del Organo de Control Institucional
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia del OCI Ciudadana.
- Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Redactar y elaborar la documentación relacionadas con las actividades propias de la Oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda de la Gerencia
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.

- Atender en forma personalizada y brindar información diligentemente a los recurrentes que acudan a la Gerencia por el seguimiento de sus expedientes presentados.
- Elaborar el proveído pertinente en los expedientes y documentos que se deriven a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.

- Ordenar y mantener actualizado el Archivo documentario y legal de la Gerencia.
- Efectuar el monitoreo de los expedientes requeridos por la Gerencia.
- Notificar a los administrados en su domicilio el resultado de sus expedientes.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnica Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Cursos relacionados con el área de desempeño, así como conocimientos en normativas legales vigentes relacionadas con el cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Asistente Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-02-03-37 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente del Órgano de Control Institucional
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir en el desarrollo de las actividades del Órgano de Control Institucional, como recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente del OCI.
- Prestar asistenciatécnica a los usuarios de la organización; así como coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

- Realizarel respaldo de la base de datos y cualquier otro archivo.
- Recopilar, clasificar, tabular y transcribir datos e información.
- Elaborar informes y redactar documentación diversa de acuerdo a lineamientos generales.
- Realizarel seguimiento de los documentos entregados a los auditores para la ejecución de acciones de control.
- Llevar y mantener actualizado archivo de la OCI; así como organizar y preparar la documentación que se remitirá al Archivo Central para su custodia fenecido el ejercicio presupuestal.
- Puede corresponderle atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Realizar otras funciones que le sean asignados por el Gerente del OCI

3. REQUISITOS DEL CARGO

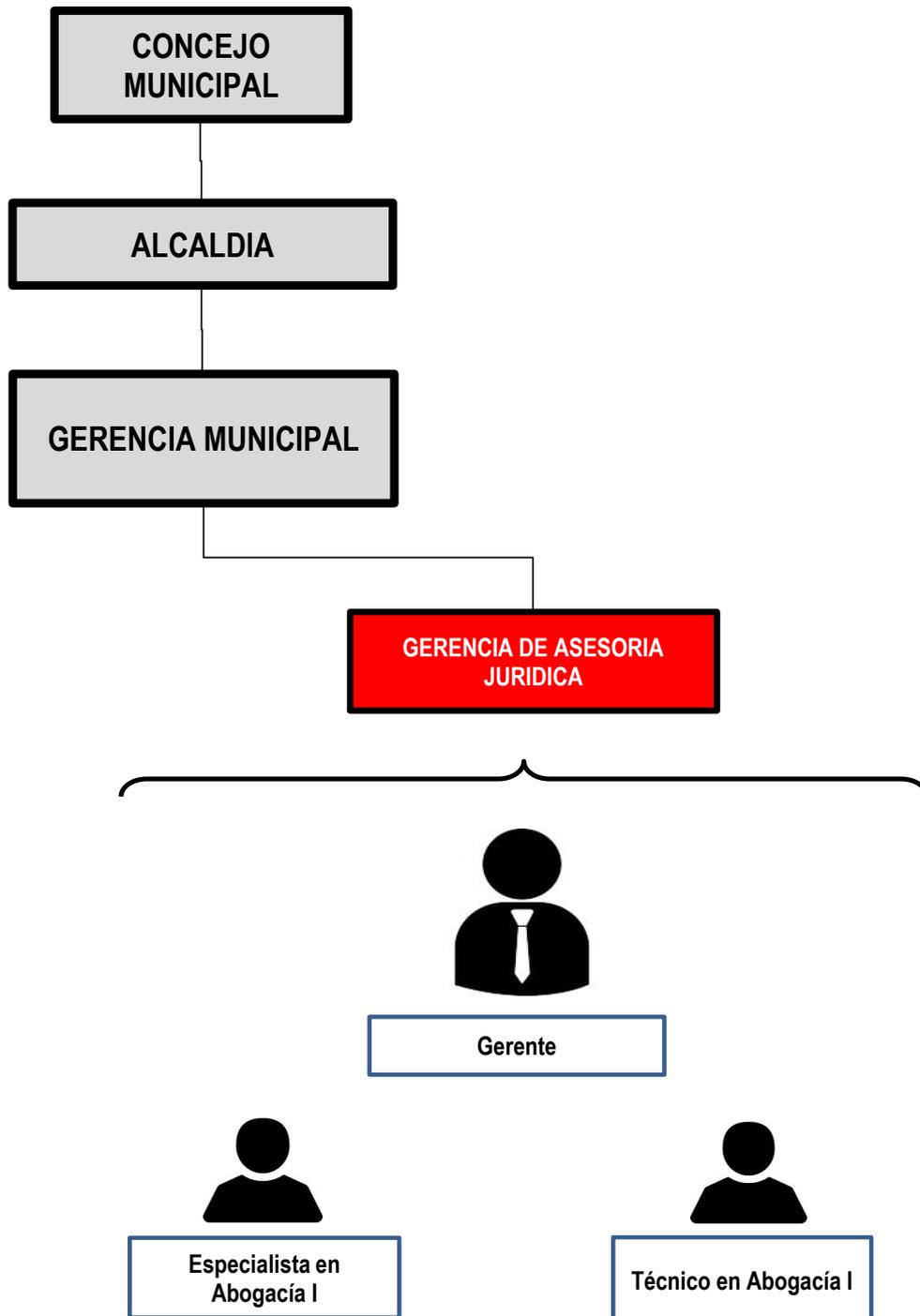
- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-04-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad sobre	:	Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento y/o opinión legal, absolución de consultas legales e interpretación de la normatividad vigente en cuanto corresponda.
- Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.
- Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal en lo que sea requerido, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancia administrativa.
- Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administración General.
- Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
- Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
- Consolidar y mantener de forma permanente los dispositivos legales que se emitan, con especial relevancia de aquellas que son de observancia obligatoria en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente municipal, en materia de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo y/o administración pública.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Abogacía I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-04-15 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal.
- Calificar los procedimientos administrativos y emitir, de ser el caso, observaciones y/o notificación de subsanaciones a los administrados.
- Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
- Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, de consultas en temas administrativos y municipales.
- Formular, de ser el caso y en forma excepcional proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que les hayan sido encargados.
- Analizar, estudiar e interpretar normas legales relacionadas con la gestión municipal, y proponer de ser el caso su aplicación.
- Participar en reuniones de trabajo en temas relacionados al área de su competencia.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Abogacía I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-04-30 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

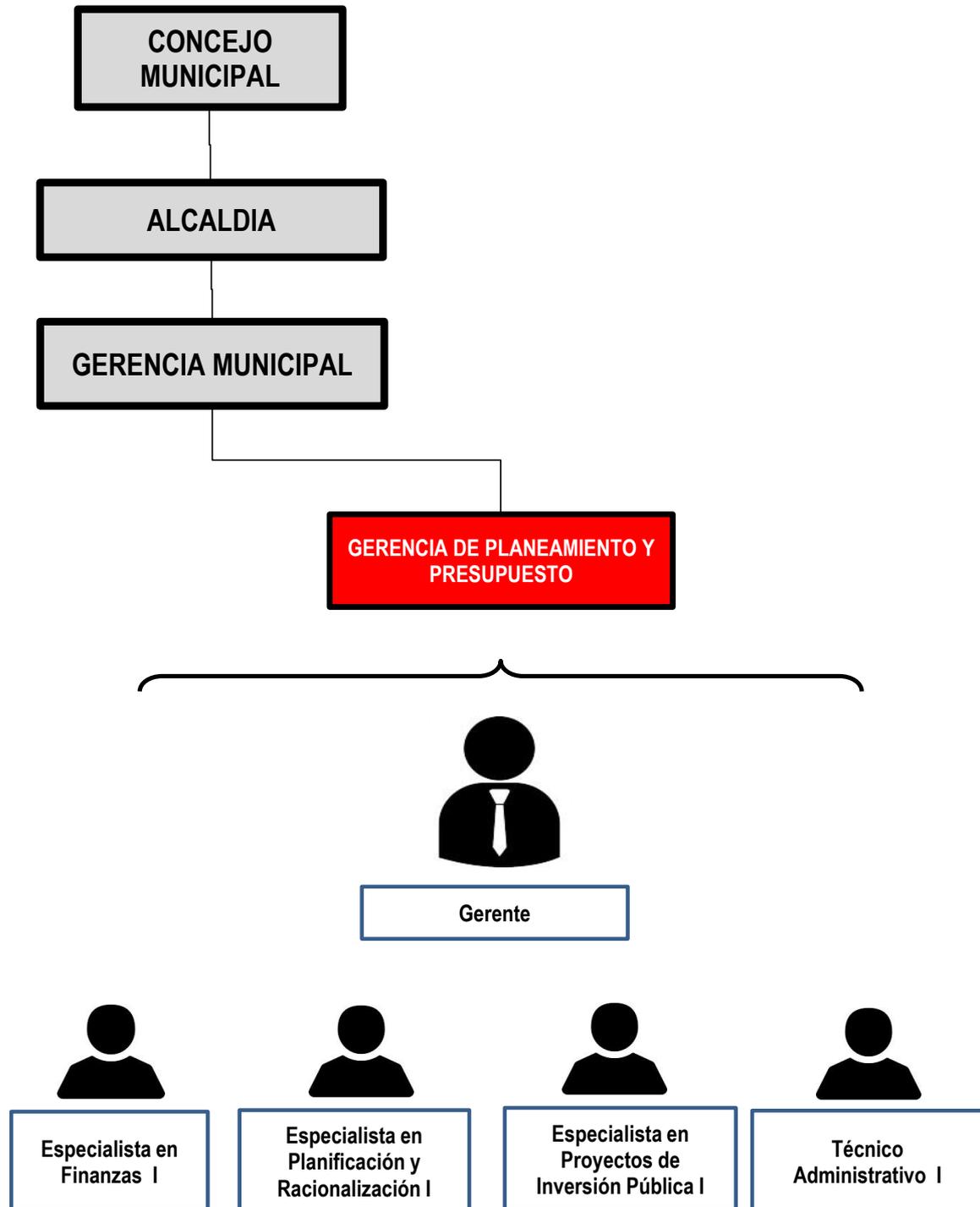
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Analizar, interpretar y archivar las normas legales, jurisprudencia y otras.
- Redactar documentación diversa que se le asigne.
- Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, consultas en temas administrativos y municipales.
- Apoyar en el análisis y emisión de opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal, que le sean asignados por el jefe inmediato.
- Formular, de ser el caso en forma excepcional proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que les hayan sido encargados.
- Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la gestión municipal.
- Participar en reuniones de trabajo sobre temas vinculados al área de su competencia por indicación del Gerente.
- Puede corresponderle tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Derecho o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-05-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Proponer la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias a la Alta Dirección.
- Emitir opinión técnica sobre operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
- Sujetar la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad efectiva de los ingresos.
- Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestario, para que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al presupuesto institucional aprobado.
- Presentar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional a las instancias correspondientes.
- Programar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, tales como el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Promover la gestión por resultados y definir los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas, informando de los resultados a la Gerencia Municipal.
- Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el Plan de Inversiones Públicas.
- Ejercer las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia y objetividad.
- Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Elaborar y someter a la Alta Dirección el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar las acciones y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- Conducir y consolidar los procesos de elaboración de los instrumentos de gestión : Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines al cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Finanzas I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-05-18 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Consolidar la información presupuestal elaborada por las Unidades Orgánicas procesando las modificaciones solicitadas y/o proponerlas en función a análisis periódicos realizados para poner en consideración del Subgerente.
- Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones del ejercicio presupuestal.
- Formular y Procesar: Las certificaciones, las flexibilizaciones, las ejecuciones de ingresos y gastos, en sujeción y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- Monitorear el avance físico y cumplimiento de metas, con análisis de indicadores de desempeño y cumplimiento, necesarios para las Evaluaciones Anuales y Semestrales del Presupuesto.
- Efectuar consolidaciones y estados financieros del ejercicio presupuestal; así como de los proyectos de inversión local.
- Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Contraloría General de la República.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Planificación y Racionalización I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-05-21 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y las modificaciones en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los estados e informes financieros presupuestales; así como sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Presupuesto de acuerdo al Plan Estratégico de la Municipalidad.

- Efectuar consolidaciones y estados financieros del ejercicio presupuestal; así como de los proyectos de inversión local.
- Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Contraloría General de la República.

- Realizar estudios de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Evaluar y analizar los requerimientos de actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como: ROF, CAP, MOF, MAPRO, solicitados por las Unidades Orgánicas o mandato de ley.
- Revisar y proponer para aprobación Reglamentos, Directivas, Manuales e Instructivos conducentes a la mejora de tiempos y procesos en las diferentes unidades orgánicas.
- Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con las diferentes áreas.
- Coordinar y promover con entidades del sector público y privado, la formulación y la ejecución de los programas, proyectos y actividades referidas a la cooperación nacional e internacional, así como el intercambio de experiencias con otras organizaciones municipales nacionales y extranjeras.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02)
- Capacitación especializada en temas relacionados al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Proyectos de Inversión Pública I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-05-22 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las normativas vigentes ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Coordinar reuniones con los órganos de línea para efectuar revisiones y ajustes de los proyectos que se presenten ante organismos nacionales e internacionales.
- Proponer la metodología para la formulación de planes de desarrollo local de la Municipalidad.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
- Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal.
- Promover la capacitación permanentemente a las Unidades encargadas de la elaboración de proyectos.
- Evaluar propuestas de estudios socioeconómicos de competencia municipal.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad Evaluar proyectos de desarrollo, así como preparar resúmenes estudios y documentos técnicos. Evaluar los Estudios de Preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- Coordinar con el Subgerente y la Alta Dirección, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.
- Coordinar permanentemente con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, la elaboración y ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Estudios de post grado en programas sociales y/o capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-05-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

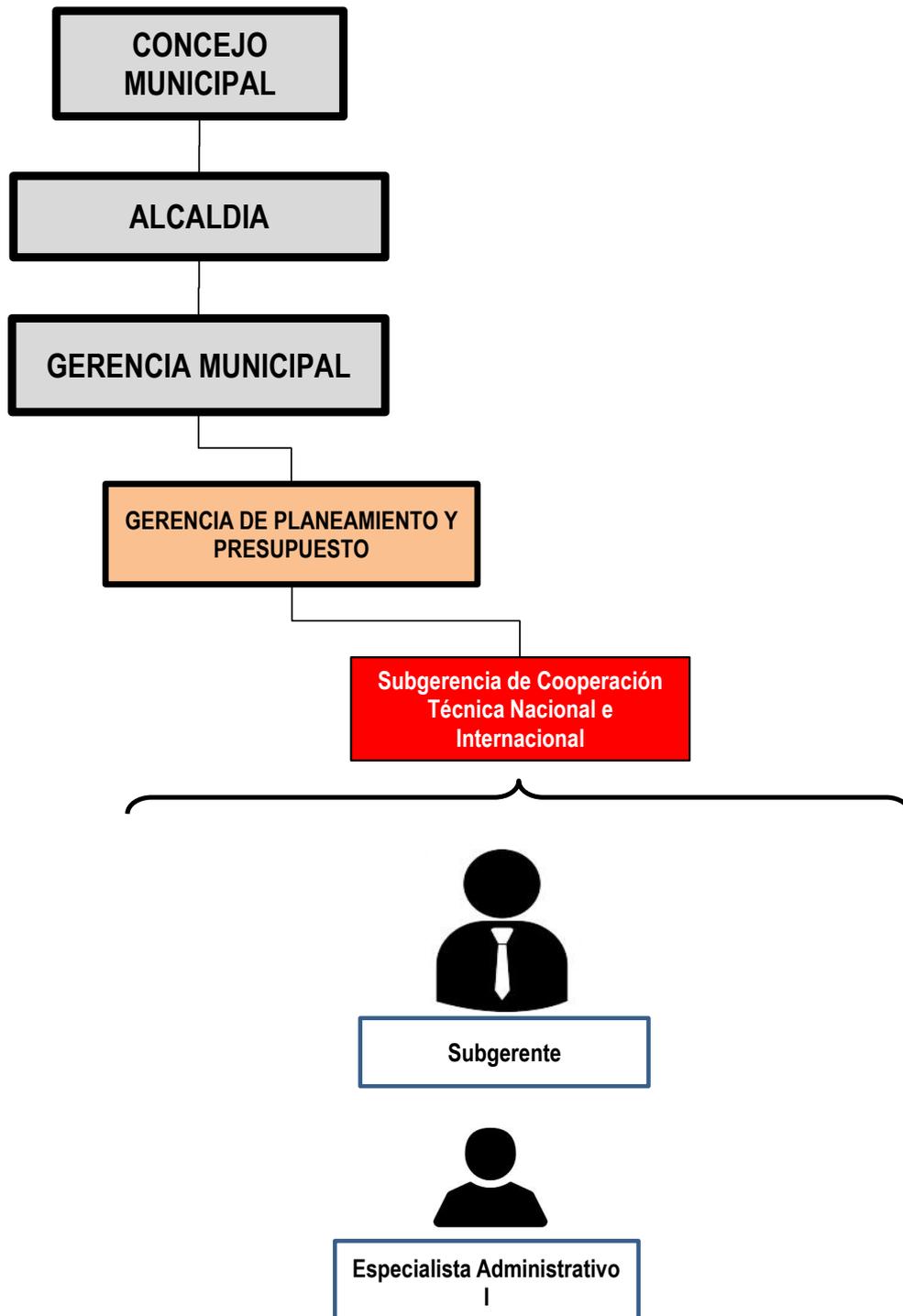
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones respectivas.
- Hacer seguimiento de los expedientes que ingresen a la Subgerencia y orientar a los interesados según sea el caso.
- Ordenar y mantener actualizado los archivos físicos y lógico de la Subgerencia.
- Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Subgerente.
- Registrar, clasificar, ordenar, archivar y atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes unidades orgánicas verificando que los mismos estén debidamente visados por el personal autorizado de la entidad.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la dependencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-06-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
- Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Elaborar el Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional.
- Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.
- Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
- Otras funciones delegadas por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-03-06-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de cooperación técnica.
- Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales.
- Promover y ejecutar el proceso de búsqueda, suscripción y seguimiento de convenios de cooperación técnica nacional e internacional de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Otras funciones delegadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

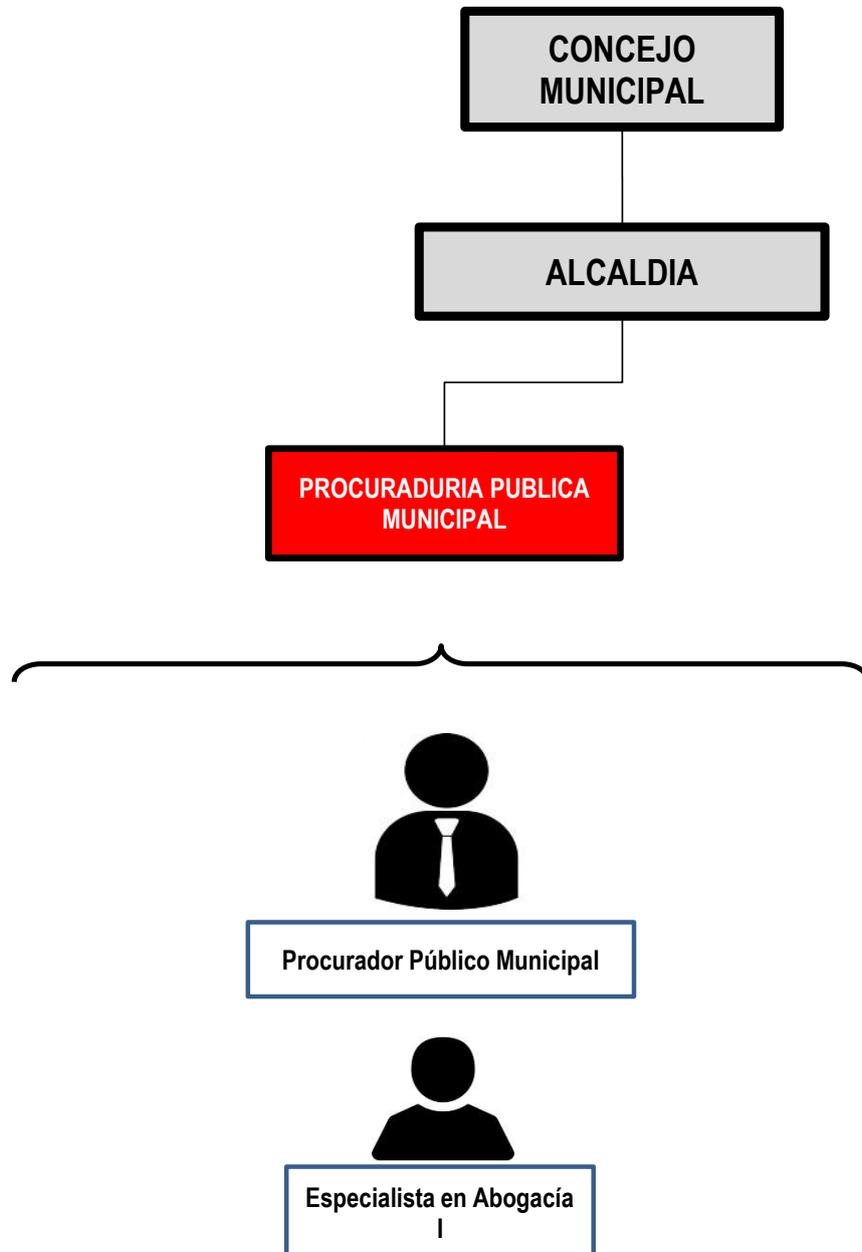
- Bachiller o egresado en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL





Procurador Público Municipal

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-04-07-04 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Personal de Procuraduría Pública Municipal

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta en los procesos judiciales, administrativos, ante el Tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios, donde la Municipalidad sea parte, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- Solicitar la autorización del Concejo Municipal para iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- Impulsar los procesos judiciales y administrativos ante el Tribunal Constitucional o arbitrajes en los que la Municipalidad sea parte, así como interponer los recursos impugnatorios contra las decisiones que afecten los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Delegar representación a favor de los abogados que presten apoyo en la Procuraduría Pública Municipal.
- Informar a la Alcaldía sobre el desarrollo de la defensa jurídica de la Municipalidad en los casos que sean relevantes o cuando éste lo solicite sobre las actividades desarrolladas y estado de los procesos que tiene a su cargo.
- Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
- Las demás funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Abogado, colegiado y habilitado
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Abogacía I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-04-07-15 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Procurador Público Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Coadyuvar en la defensoría jurídica del Gobierno Local.
- Efectuar el seguimiento e impulso de los procesos judiciales en trámite.
- Participar en las diligencias judiciales que se le encarguen.
- Asesorar en el patrocinio de Procesos Constitucionales, Penales, Civiles, Laborales, Administrativos y Contenciosos.
- Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la gestión municipal.
- Atender a los interesados que hayan presentado sus respectivos expedientes a la dependencia.
- Orientar y absolver consultas de carácter legal que le formulen los órganos componentes de la Municipalidad.
- Mantener informado al Procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Procurador Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

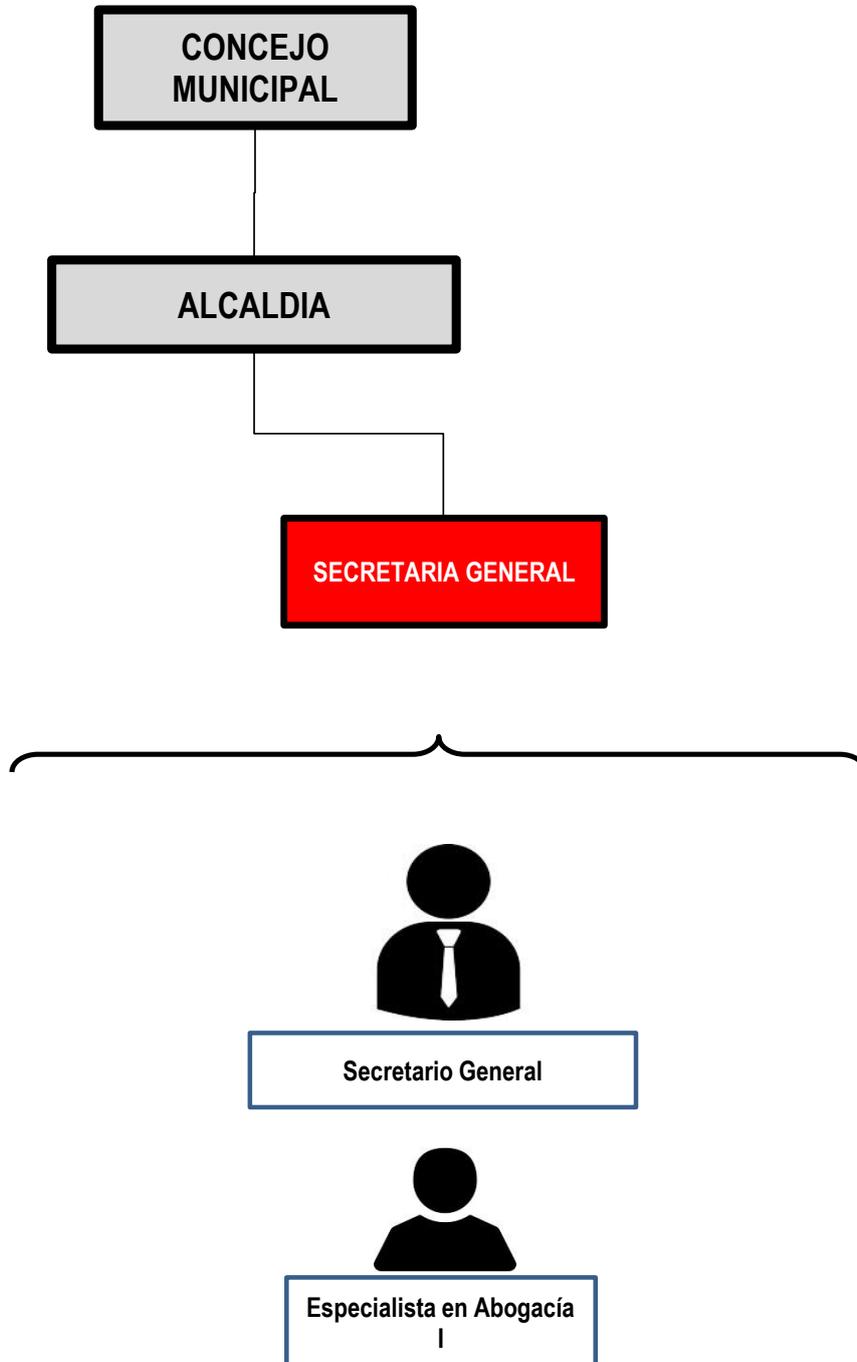
- Abogado, colegiado y habilitado
- Capacitación en gestión pública
- Experiencia profesional de 2 años en actividades técnicas legales
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



ÓRGANOS DE APOYO



SECRETARÍA GENERAL





Secretario General

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-08-05 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Pesonal de Secretaría General

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
- Gestionar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los registros civiles de acuerdo a Ley.
- Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- Efectuar la celebración de matrimonios civiles.
- Expedir edictos matrimoniales.
- Expedir y suscribir certificaciones y efectuar matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
- Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo (POI) de Secretaría General.
- Emitir y aprobar las Directivas que correspondan de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- Proponer, desarrollar e implementar estrategias así como instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Editar, publicar y distribuir material impreso, orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios a los vecinos.
- Participar en el proceso de elaboración de la Memoria Anual
- Informar a los órganos de Alta Dirección sobre publicaciones en los medios de comunicación, relacionadas con la imagen de la entidad o de sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- Gestionar encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino sobre los servicios.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Secretaria General.
- Otras funciones delegadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Abogado, colegiado y habilitado
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Abogacía I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-08-15 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Secretario General
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Estudiar y emitir informe legal sobre expedientes y dispositivos legales; y otros similares
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos del área.
- Analizar expedientes Enel ámbito de su competencia y emitir informes.
- Controlar los aspectos de forma y fondo de los expedientes administrativos que se remitan para su ejecución.
- Recopilar, analizar, clasificar y sistematizar información de carácter legal relacionada con la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de normas y documentos técnico -legales.
- Realizartrámites en el ámbito de su competencia; ante las entidades públicas.
- Atender a los interesados cuyos expedientes han sido ingresados a la dependencia.
- Elaborar informes, oficios y otros documentos de gestión que requiera el Secretario General.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso de publicación de Dispositivos Municipales aprobados en Sesiónde Concejo en el diario Oficial El Peruano.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos legales.
- Coordinar con Regidoresy/o Presidentesde Comisiones en materia de Dispositivos Municipales aprobados en Sesiónde Concejo.
- Transcribir el audio de la grabación de las Sesiones de Concejo y adecuación al formato lógico de las Actas (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes)del Concejo Municipal, asimismo realizar el pegado en el correspondiente Libro de Actas.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Derecho o carreras afines al cargo.
- Capacitación en temas relacionados al cargo y en gestión pública.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades técnico-legales.
- Conocimientos básicos en ofimatica : word, excel, power point.



Técnico en Archivo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-08-29 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Secretario General
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

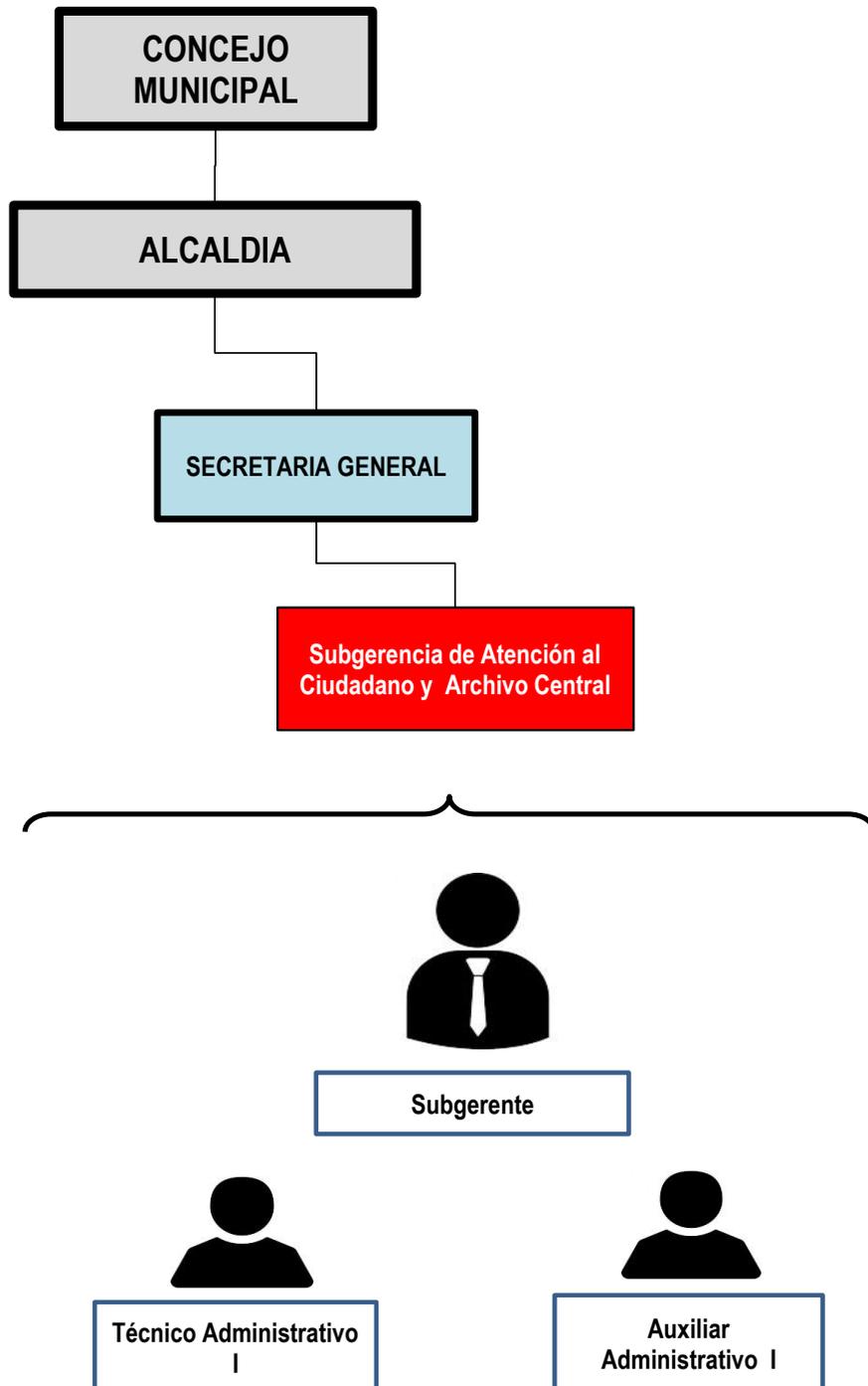
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de los documentos ingresados a la dependencia en materia de Matrimonios Civiles
- Atención personalizada a los interesados en contraer Matrimonio Civil.
- Coordinar con los contrayentes lo relacionado a la programación de la fecha de celebración del Matrimonio Civil.
- Realizar el correcto llenado de las Actas de Celebración Matrimonial para su entrega a los contrayentes y oficiara a la RENIEC para las acciones de su competencia.
- Realizar las acciones respectivas para que los expedientes organizados para Matrimonios Civiles sean remitidos a la Subgerencia de Atención al Ciudadano para su custodia a través de Archivo.
- Monitorear la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o egresan del área.
- Apoyar en las Sesiones de Concejo en actividades determinadas por el Gerente.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Intervenir en las diferentes etapas de proceso técnico - administrativo analizando documentos-fuente, y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la ejecución de programas de su competencia, verificando y adecuando la información requerida.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-09-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Secretario General
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procedimientos administrativos de aprobación automática, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias o similares, conforme al TUPA.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- Atender y orientar al administrado en la presentación de su solicitud, operaciones y formularios mediante el uso de ventanilla única, saldo máticos y de sistemas especializados.
- Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las descentralizadas que se implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario conforme a ley.
- Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario.
- Velar por la eficacia de los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
- Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos en general hacia los administrados.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Articular y coordinar con las agencias municipales y órganos descentralizados las actividades de atención y del sistema de trámite documentario y archivo.
- Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación.
- Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- Aprobar las directivas, manuales y guías en materia de trámite documentaria y archivo central.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar las actividades de los sistemas administrativos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- Otras funciones delegadas por Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-09-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender al contribuyente apropiadamente.
- Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o Clientes del Distrito.
- Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan sean estos en efectivo, Cheques o por medio electrónicos (tarjeta habientes).
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- Clasificar y verificar los documentos que ingresan.
- Accionar conforme a la competencia en materia de recepción documental contenida en la Ley N° 27444.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documental.
- Brindar información sobre los requisitos a presentar diligentemente a los recurrentes y generar recibos de pago por derecho a trámite.
- Registrar y controlar la documentación asignada.
- Ordenar y clasificar los documentos atendidos y archivados.
- Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
- Foliar la documentación recepcionada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
- Llevar el control documental de los expedientes que ingresan a la Municipalidad sea en forma sistematizada o manual.

- Colaborar, de ser el caso con actividades técnico administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.

- Conocimientos en normativas legales vigentes
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-09-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

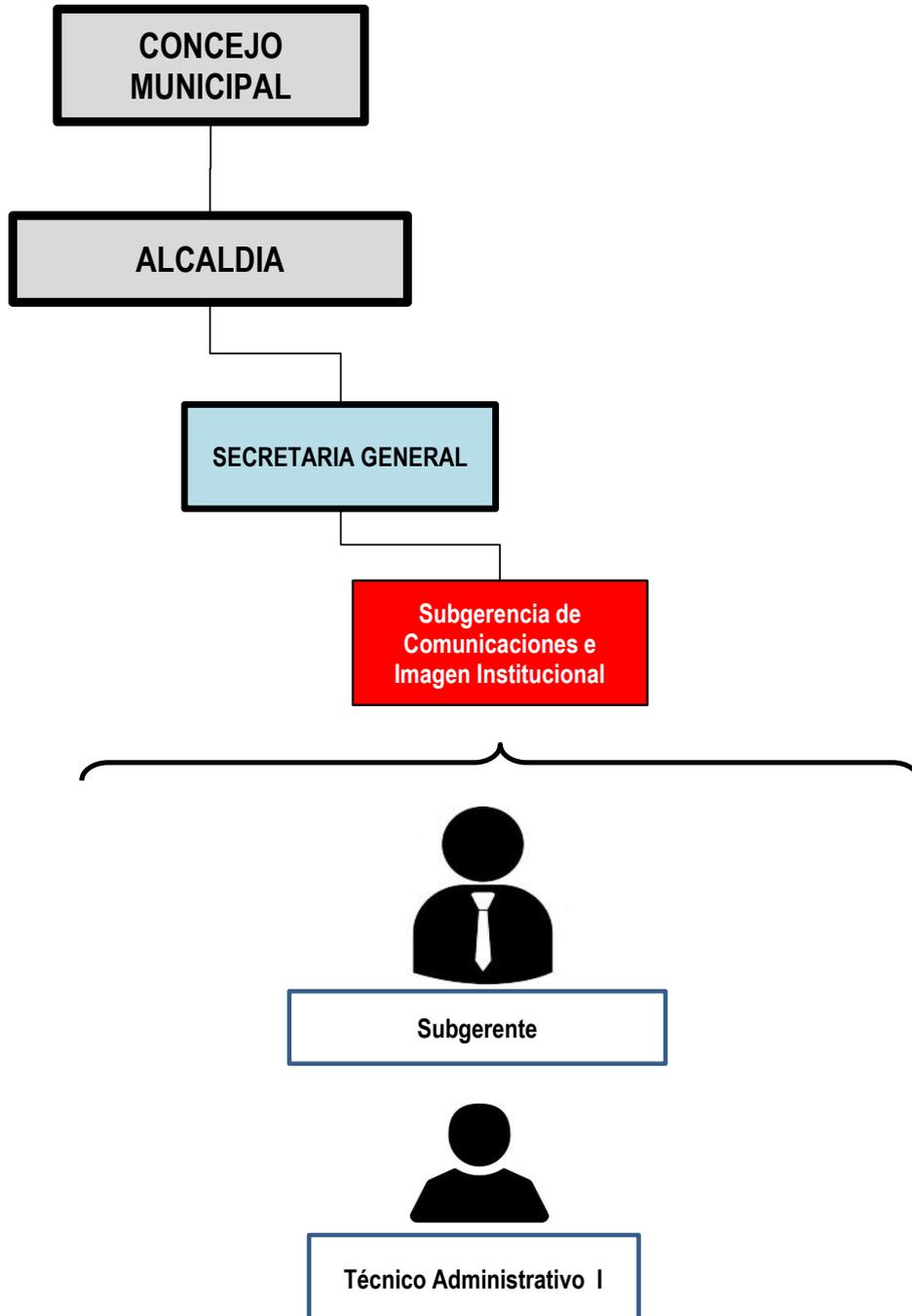
- Realizar el proceso técnico archivístico (administración, organización, selección, descripción, conservación y servicio).
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica del Archivo Central.
- Efectuar el control, registro de la salida y devolución de la documentación otorgada en préstamo a los usuarios internos.
- Efectuar el inventario del acervo documental del Archivo Central a través del Sistema de Archivo.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas en la Municipalidad, entregando resultados de los trámites realizados en el área.
- Revisar el acervo documental transferido de acuerdo al cronograma de transferencia.
- Custodiar el acervo documental del Archivo Central.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas sobre la ubicación de algún expediente que se encuentre en custodia.
- Puede corresponderle participar en programas de restauración de fondos documentales, así como actividades de apoyo archivístico.
- Otras funciones inherentes al cargo.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-10-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Secretario General
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- Editar las notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
- Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
- Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la municipalidad para su difusión.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Otras funciones delegadas por Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en carreras afines al cargo ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-10-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

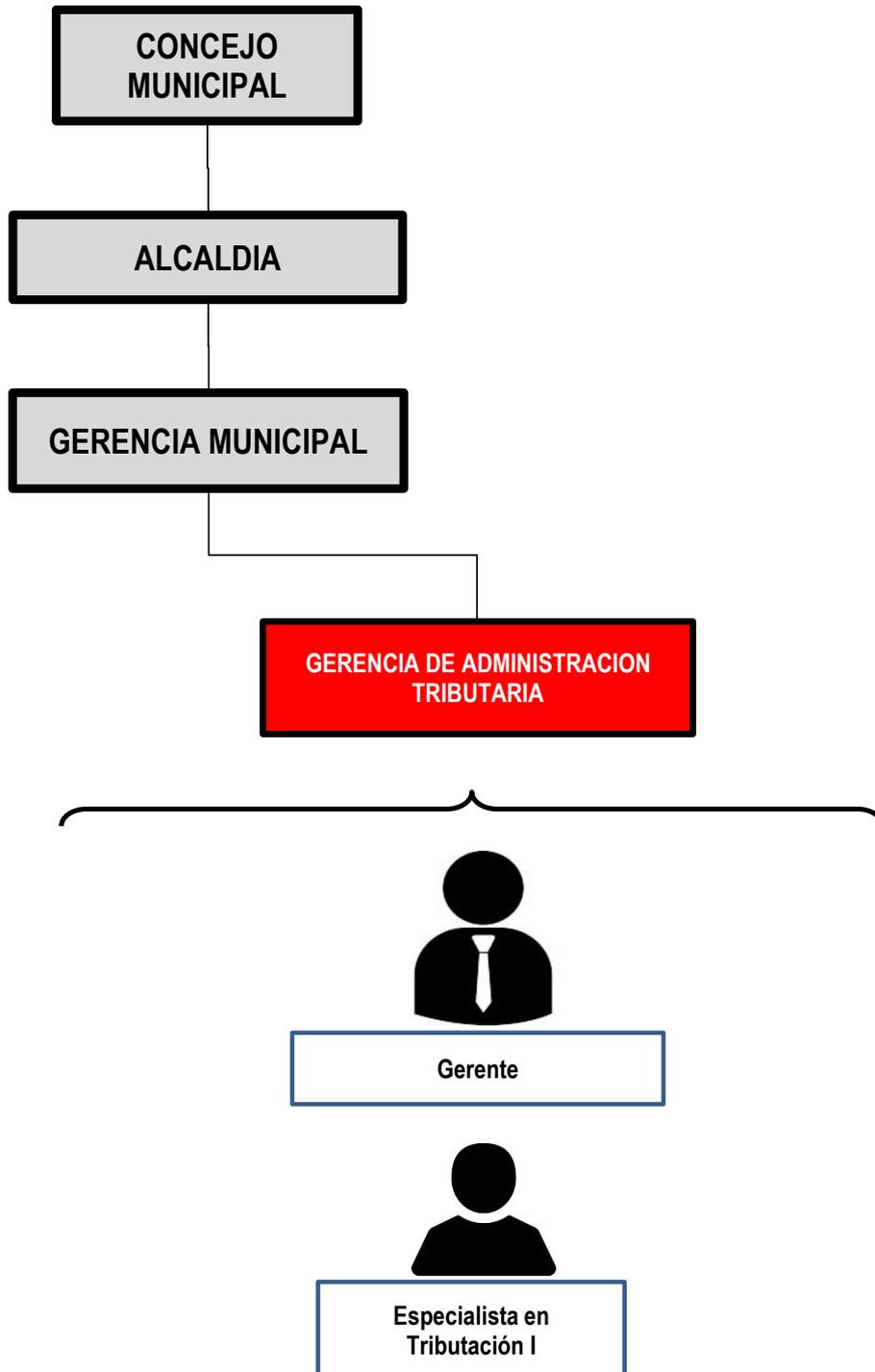
- Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- Editar las notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
- Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la municipalidad para su difusión.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Otras funciones delegadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-11-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria Subgerencia de Fiscalización Tributaria Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que permitan generar ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
- Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- Supervisar la emisión de los documentos valorados y actualización del registro de contribuyentes y predios.
- Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Subgerencias bajo su cargo, que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- Evaluar y supervisar la emisión de los tributos municipales como el impuesto predial.
- Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF T.U.O. del Código Tributario, Decreto Supremo N° 456-2004-EF T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y demás disposiciones.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de recaudación de tributos municipales.
- Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, y con las Agencias Municipales los procesos de atención a los vecinos dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en temas de tributación y labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Tributación I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-11-25 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

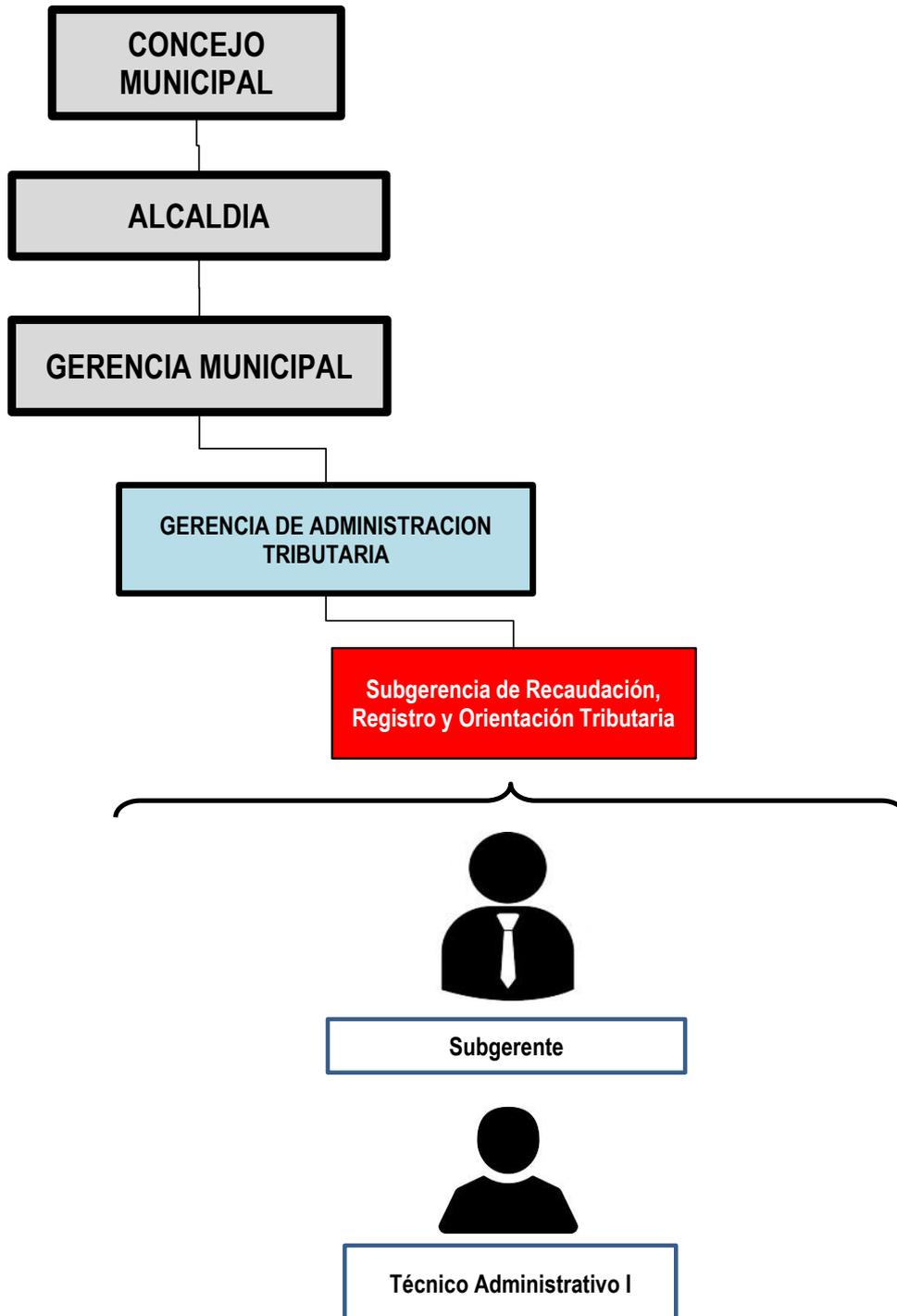
- Estudiar, evaluar, analizar y emitir informe técnicos sobre expedientes administrativos, judiciales, contencioso tributario, y de diversas instituciones públicas, asimismo emitir opinión sobre convenios, contratos, directivas, ordenanzas, dispositivos, normas y documentos legales internos así como otros similares no contemplados el presente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos legaletributarios.
- Recopilar, analizar, clasificar y sistematizar información de carácter legal relacionada con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.
- Participar en las diligencias judiciales y/o procesos administrativos que se le encargue.
- Elaborar proyectos de Resolucionesde la sub gerencia
- Resolverconsulta tributarias de su competencia.
- Emitir informes sobre reclamaciones y otros recursos impugna torios.
- Llevar mantener y actualizar el archivo de disposiciones legalesde carácter tributario.
- Coordinar accionespara una óptima orientación a los contribuyentes en materia tributario.
- Emitir proyectos y políticas de recaudación tributaria conforme a las normas legales vigentes.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras a afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimatica : word, excel, power point.



Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-12-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Emitir órdenes de pago por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
- Recibir la declaración jurada para la inscripción de predios urbanos y rústicos.
- Recibir la declaración jurada de rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-12-25 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Emitir órdenes de pago por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
- Recibir la declaración jurada para la inscripción de predios urbanos y rústicos.
- Recibir la declaración jurada de rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.

- Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- Otras funciones delegadas por el Subgerente.

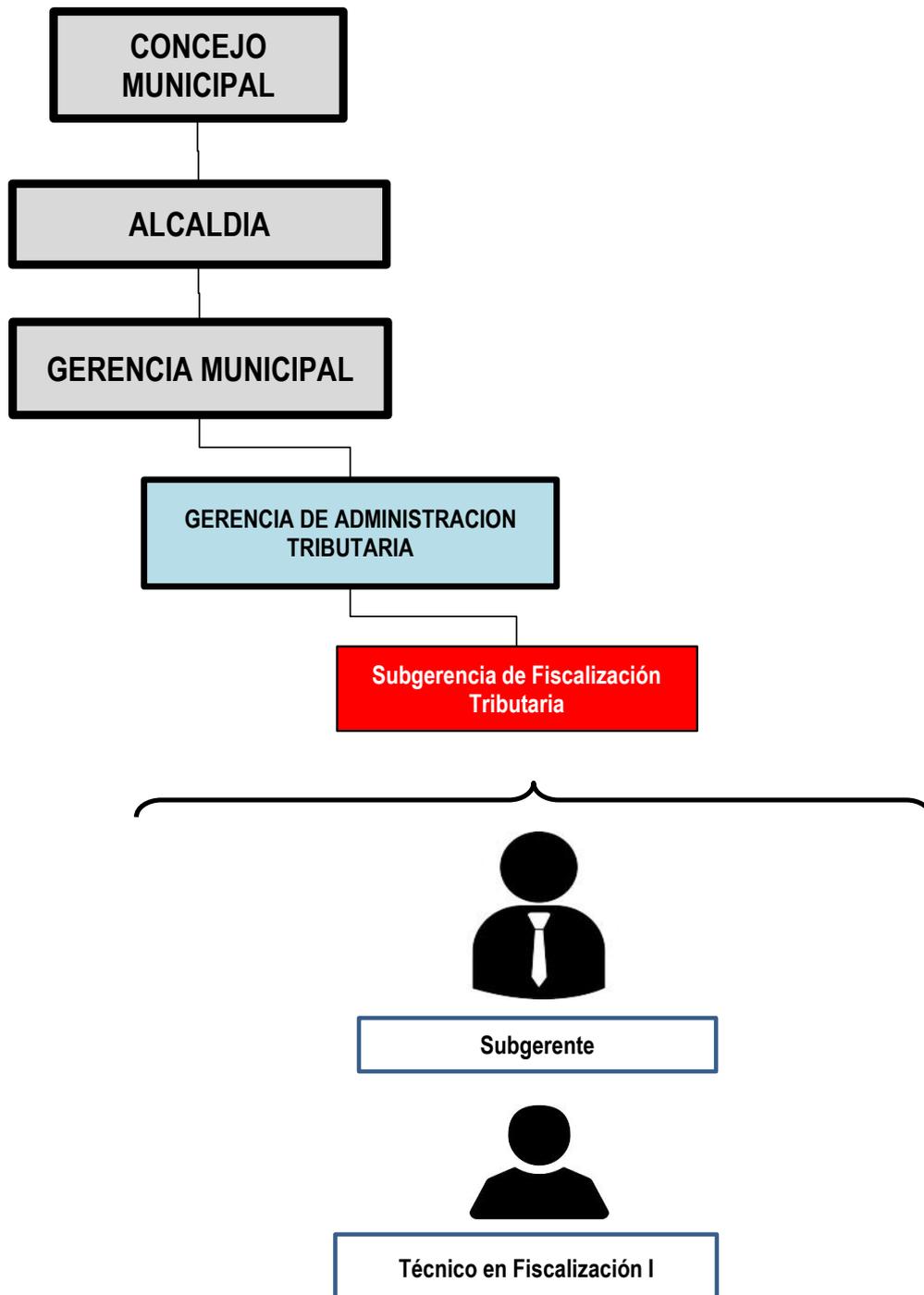
3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.

- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Fiscalización Tributaria





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-13-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Emitir resoluciones de determinación y multa.
- Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Fiscalización I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-13-32 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

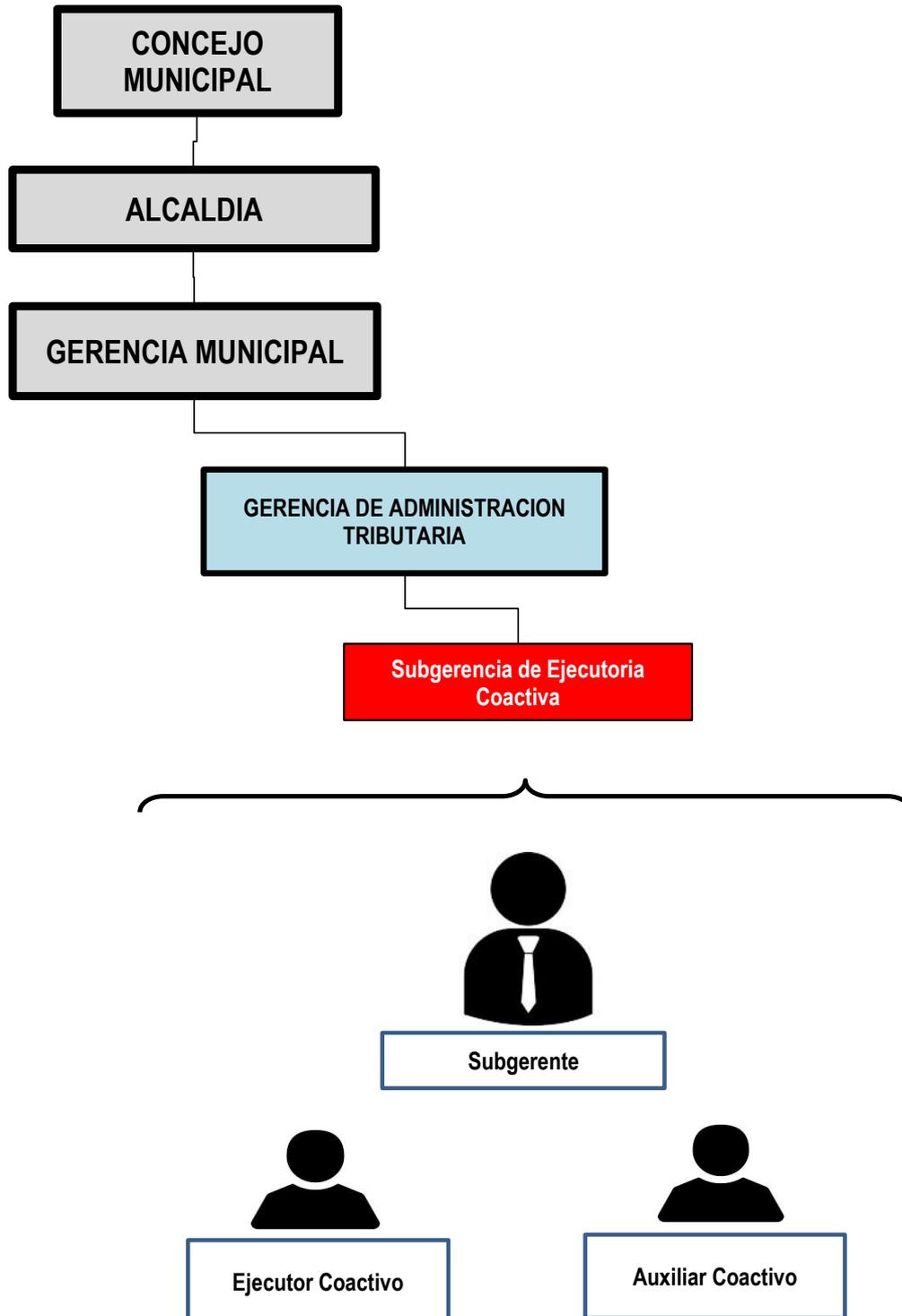
- Realizar control, supervisión e inspecciones en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran.
- Preparar las notificaciones administrativas respectivas a las contribuyentes en materia de fiscalización tributaria.
- Realizar los informes correspondientes.
- Orientar al contribuyente sobre los procedimientos a seguir sobre los diversos casos que le soliciten.
- Resolver consultas tributarias de su competencia.
- Emitir informes sobre reclamaciones y otros recursos presentados por los contribuyentes.
- Llevar mantener y actualizar el archivo de disposiciones legales de carácter tributario.
- Hacer uso adecuado del sistema de cómputo generando códigos; así como registrar a los contribuyentes en las diversas actividades que lo solicitan.
- Participar en diversos operativos en representación de la Sub Gerencia.
- Atender a la brevedad del caso todos los expedientes que sobre reclamaciones en materia tributaria.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Ejecutoria Coactiva





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-14-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Programar y dirigir en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- Disponer y ejecutar actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
- Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Administrativa y el Decreto Supremo N° 002-2004-PC Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Ejecutor Coactivo

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-14-09 SP-EJ
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Ejecutoria Coactiva
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

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

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Coactivo

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-14-10 SP-EJ
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Ejecutoria Coactiva
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

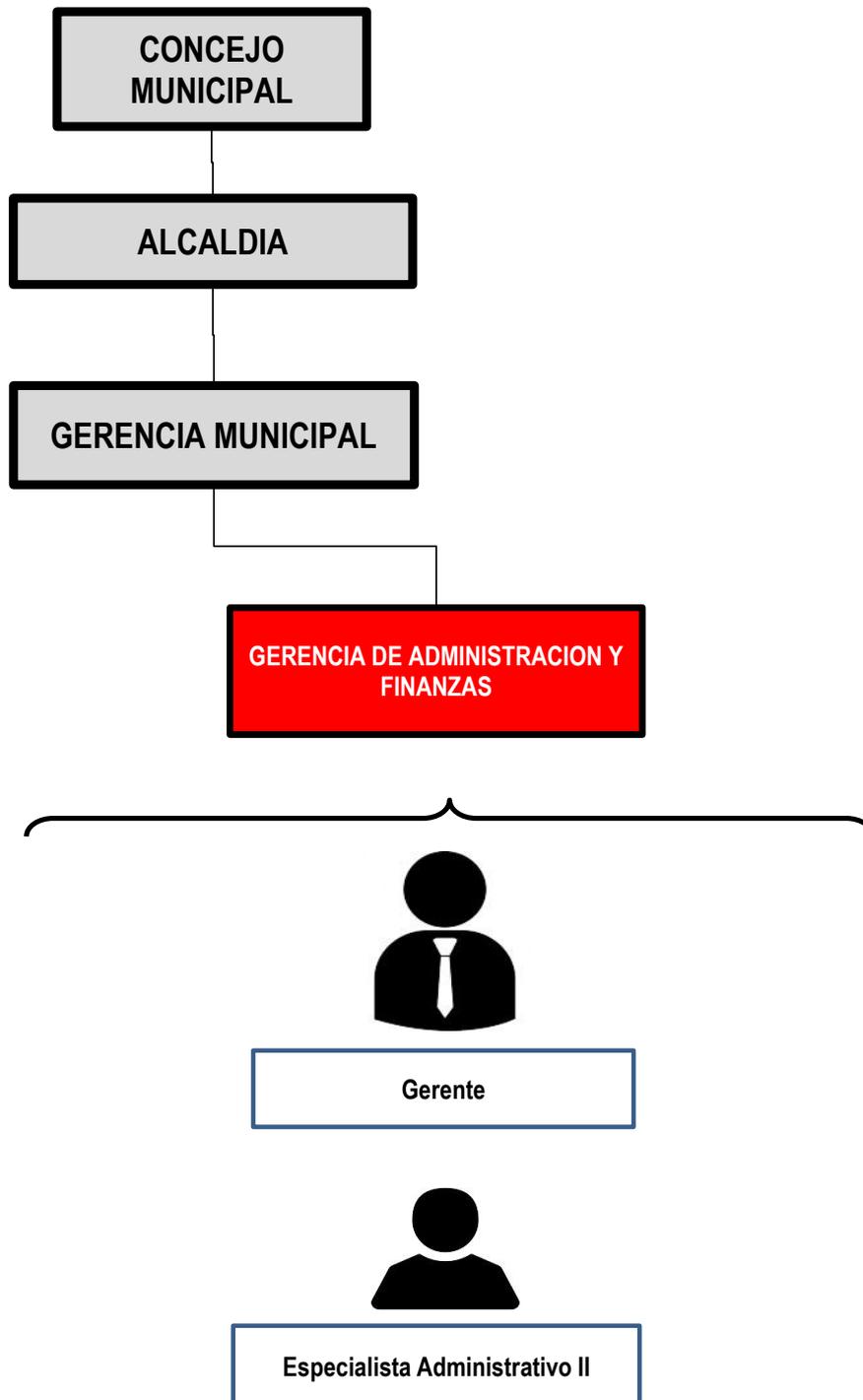
- Tramitar y custodiar los valores y expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizarlas diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Realizarlos arqueos de los valores en forma periódica.
- Emitir razones e informes solicitados por el ejecutor.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Atiende consultas, asiste y asesora a los usuarios en la materia, según lo amerite el caso.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Derecho o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-15-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales Subgerencia de Contabilidad Subgerencia de Tesorería

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar las actividades de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
- Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
- Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido.
- Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
- Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.
- Resolver las ampliaciones de plazo contractual en prestaciones de bienes y servicios.
- Aprobar los expedientes de contratación.
- Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes y servicios.
- Efectuar la cancelación de los procesos de selección cuando corresponda, al amparo de las normas vigentes.
- Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- Proponer los procesos para la elaboración y modificación de los diferentes documentos de gestión que requiera la Institución y presentarlos a la Alta Dirección.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Subgerencias bajo su cargo.
- Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- Suscribir los contratos que por el monto estén excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Suscribir la orden de compra y de servicio.
- Aprobar las Directivas en materia de austeridad y racionalización del gasto .
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo II

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-15-14 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

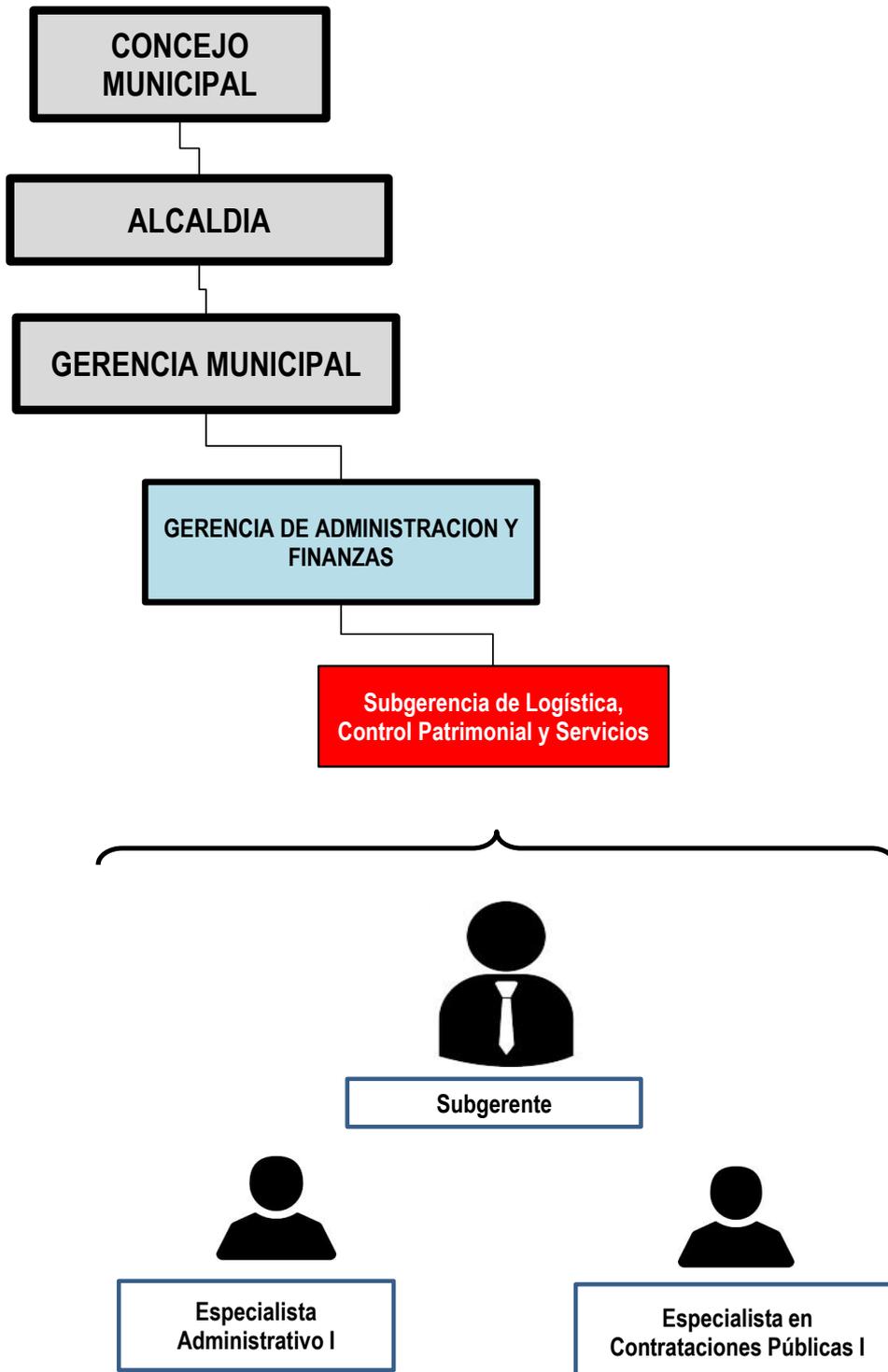
- Elaborar proyectos de Resoluciones de la Gerencia.
- Analizar expedientes puestos a su consideración.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Elaborar oficios, memorándums y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- Atender y orientar a los administrativos.
- Coordinar la ejecución de actividades de la Gerencia, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-16-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Consolidar, formular, ejecutar y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC).
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto.
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.
- Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las áreas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal.
- Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de servicios generales y maestranza.
- Participar en la conformación de los Comités Especiales de los procesos de selección.
- Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
- Ejecutar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como el control patrimonial.

- Despachar los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y en función a las existencias (stock) de almacén.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- Preparar y ejecutar el proceso de contrataciones públicas hasta su culminación.
- Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
- Suscribir la orden de compra y de servicio.
- Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.
- Asegurar el abastecimiento de combustibles para las unidades móviles de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

- Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.

- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-16-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes
- Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados.
- Mantener el registro de bienes asignados por usuarios, áreas y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
- Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros.
- Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- Recopilar información para efectuar el registro de los bienes muebles, inmuebles y otros que requieran tener una cobertura de seguro.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente a las pólizas de seguros contratadas en beneficios de los bienes muebles, inmuebles entre otros.
- Elaborar el informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros de la Municipalidad.
- Recepción de las mercaderías que ingresan al Almacén según Orden de Compra elaborado por la Sub Gerencia de Logística
- Preparación de la Póliza de Entrada y Salida de Bienes y el despacho y/o atención de Pecosas
- Asegurar que la fecha y lugar de entrega, calidad y cantidad de bienes e insumos corresponde a la contratada por la institución
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Contrataciones Públicas I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-16-17 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

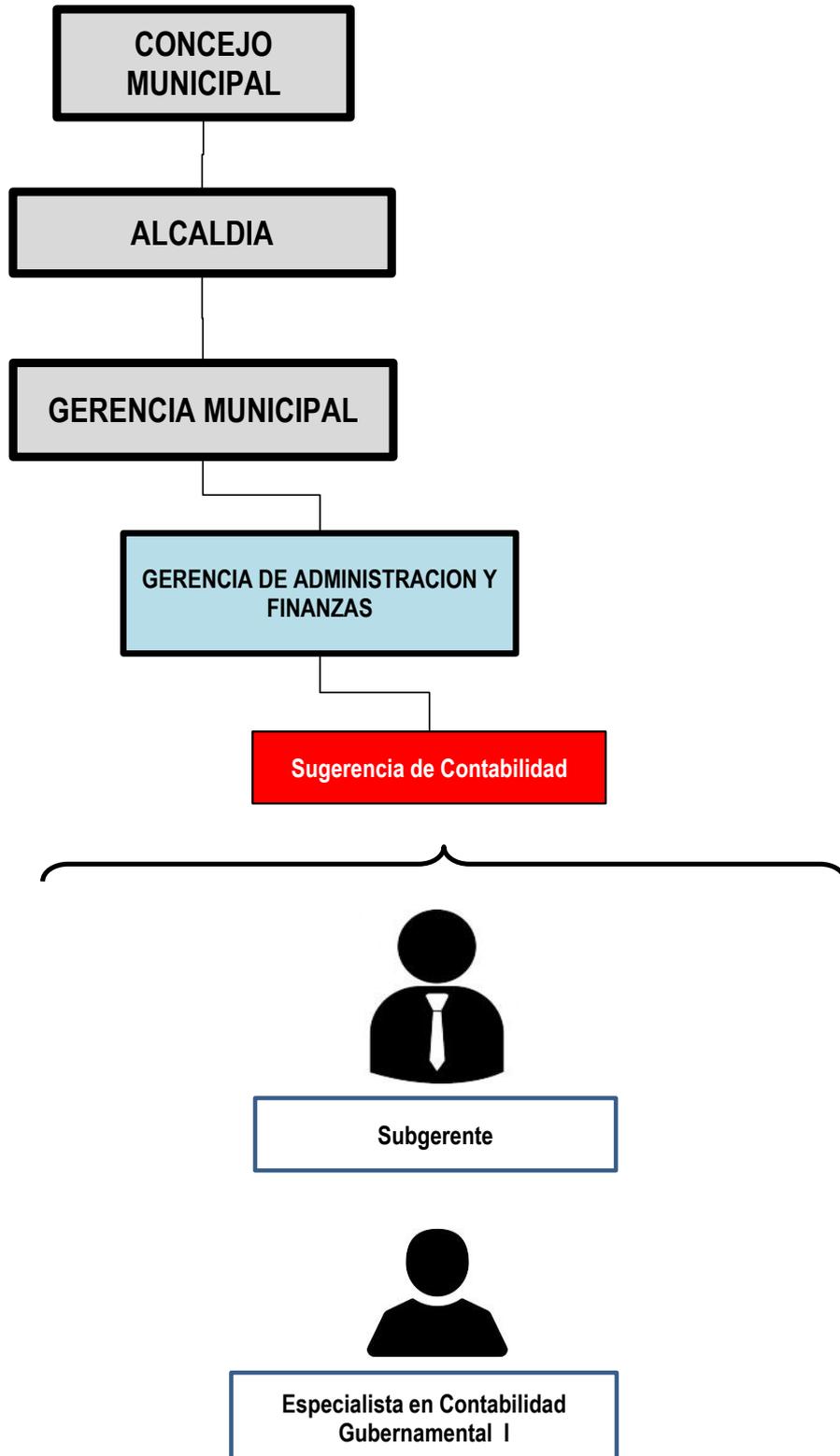
- Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
- Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas, para la formulación de los cuadros comparativos, y determina el tipo, modalidad de contratación de las Adquisiciones y Contrataciones (Estudio de Mercado).
- Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar a cabo las Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaboración de reportes trimestrales para contraloría general de la república de procesos desarrollados en las distintas modalidades.
- Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el SEACE.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Contar con Certificación de OSCE. Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Conocimientos básicos de ofimática
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Contabilidad





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-17-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Contabilidad

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer proyectos de normas y procedimientos contables.
- Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- Coordinar con la Gerencias de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, así como con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y presentación de la declaración telemática (SUNAT-PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- Efectuar reconciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Contabilidad.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Contador Público Colegiado y habilitado.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Contabilidad Gubernamental I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-17-16 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Contabilidad
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

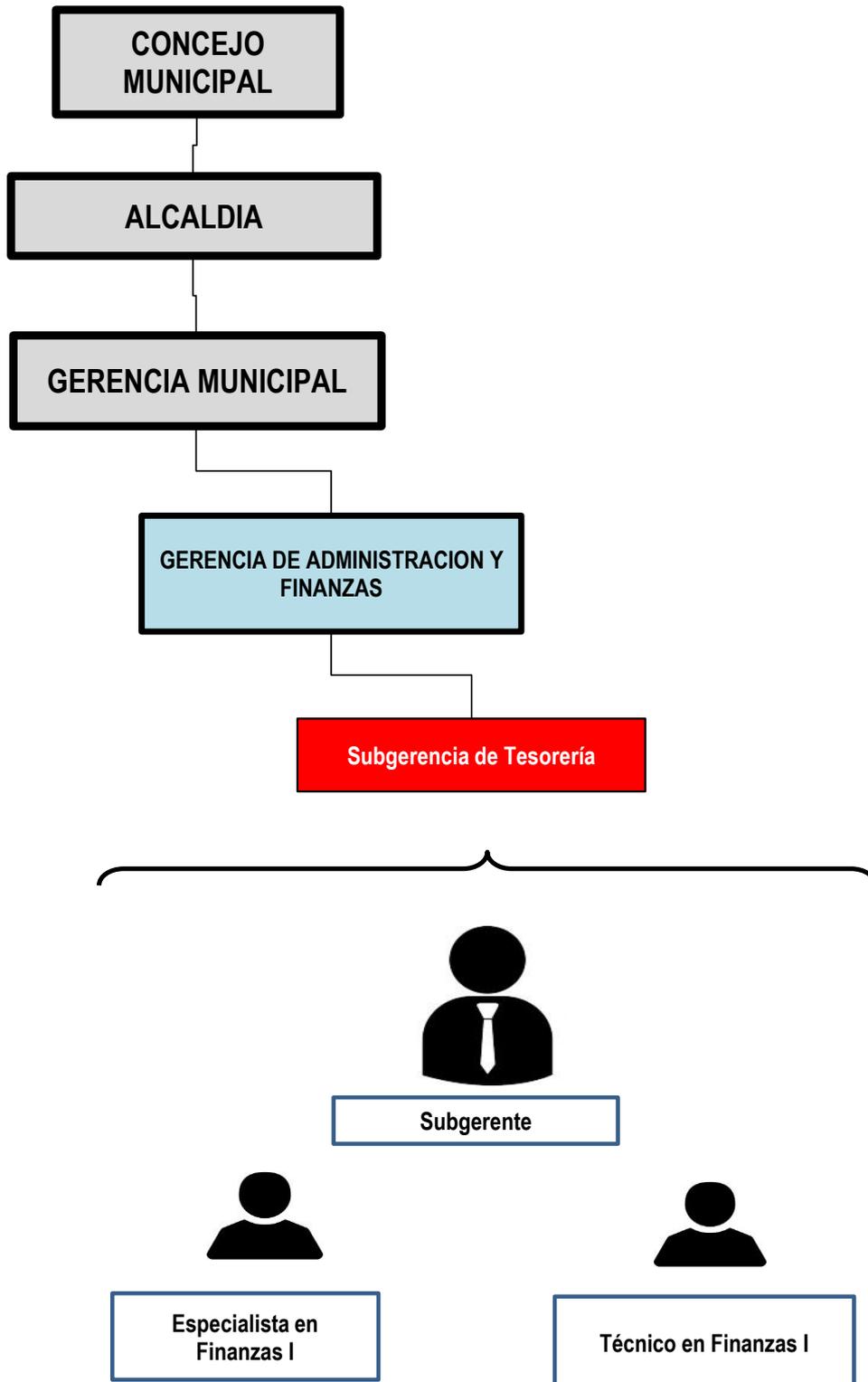
- Contabilizar en el módulo contable del SIAF. La recaudación de Ingresos Financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Depreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos.
- Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables.
- Coordinar la conciliación de la Cuenta de Enlace que practica el Ministerio de Economía y Finanzas por las Transferencias Corrientes recibidas.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
- Formular los Estados Financieros y Anexos señalados en los Instructivos emanados por la Contaduría Pública de la Nación.
- Verificar y consolidar notas a los Estados Financieros.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Revisión y corrección de las consistencias de los Registros Contables digitados para la elaboración de los Libros Principales.
- Análisis de las Cuentas de Balance.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación acreditada en manejo de SIAF y otros software contables.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Tesorería





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-18-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Administración y Finanzas
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Tesorería

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- Proponer y ejecutar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión municipal.
- Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.
- Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
- Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Subgerencia de Contabilidad.
- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros.
- Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Tesorería.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Finanzas I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-18-18 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Tesorería
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar los expedientes SIAF y la documentación general para su pago, así como disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y los montos de autorización de giros de las obligaciones contraídas por la Municipalidad. Visar los informes de movimientos de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor de la Municipalidad y terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- Participar en la formulación del calendario de pagos.
- Poder responderle expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Finanzas I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-18-31 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Tesorería
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

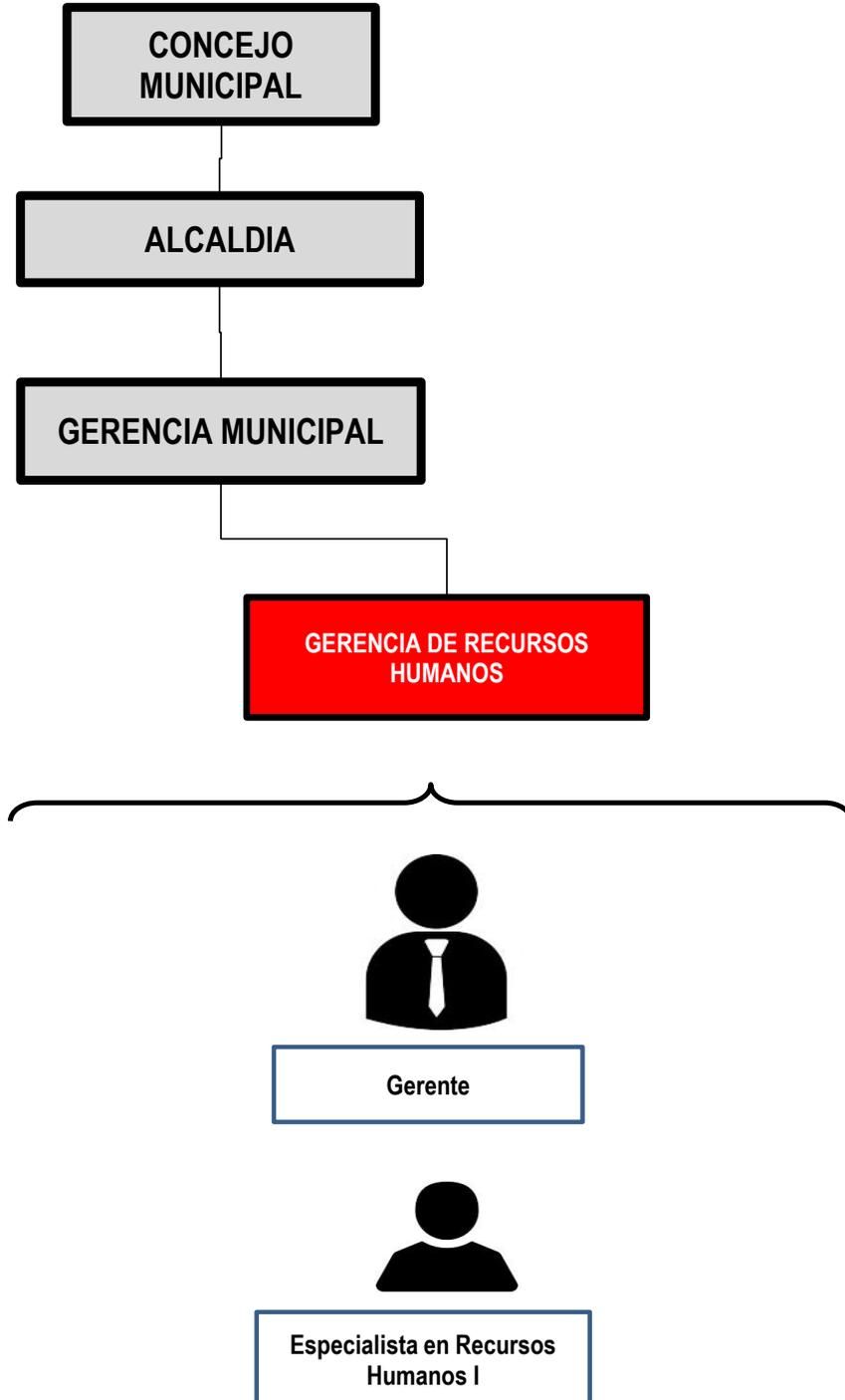
- Revisarla documentación general para su pago y realizar depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- Realizarel registro SIAFde ingresos, gastos y transferencias
- Asegurar y coordinar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente; conciliar del libro bancos y SIAF.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionas con el manejo de fondos de la Municipalidad.
- Verificar la información de los documentos para la elaboración de los recibos de ingresos por diversos conceptos; de para los comprobantes de pago y cheques.
- Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago.
- Controlar la elaboración de fondos, ingresos propios, reintegros, remuneraciones y similares.
- Efectuar trámite y/o procesar información relativa a la Unidad de Tesorería y llevar el archivo correspondiente.
- Elaborar documentos que solicitan las diferentes áreas de la Municipalidad
- Remitir el Parte Diario de Ingreso a las áreas correspondientes.
- Recoger información y apoyar en el control de las actividades de caja y pagaduría.
- Verificar la utilización de fondos para pagos en efectivo y los montos de autorización de giro.
- Elaborar informes de movimientos de fondos para pagos de la Municipalidad.
- Recepcionar, registrar, coordinar y archivar la documentación que ingresa y egresa a Tesorería.
- Girar cheques por pagos a proveedores, servicios no personales, trabajadores, y otros.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacioados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-19-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Personal de la Gerencia de Recursos Humanos

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, dentro del marco de los límites presupuestales.
- Asesorar y absolver consultas sobre la normativa de gestión de recursos humanos.
- Formular y proponer reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas y su actualización.
- Supervisar y controlar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y la evaluación del desempeño del personal, en el marco de la gestión del rendimiento.
- Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura.
- Supervisar los procesos de administración del personal control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneraciones del personal activo y cesante.
- Proponer acciones de rotaciones de personal.
- Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Aprobar y modificar el rol de vacaciones anualmente.
- Resolver en primera instancia los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Recursos Humanos.
- Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- Difundir las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
- Elaborar el mapeo de puestos.
- Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP.
- Elaborar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Elaborar y formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal, según corresponda
- Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva, a fin de prevenir conflictos laborales.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Recursos Humanos I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-19-23 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Recursos Humanos
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

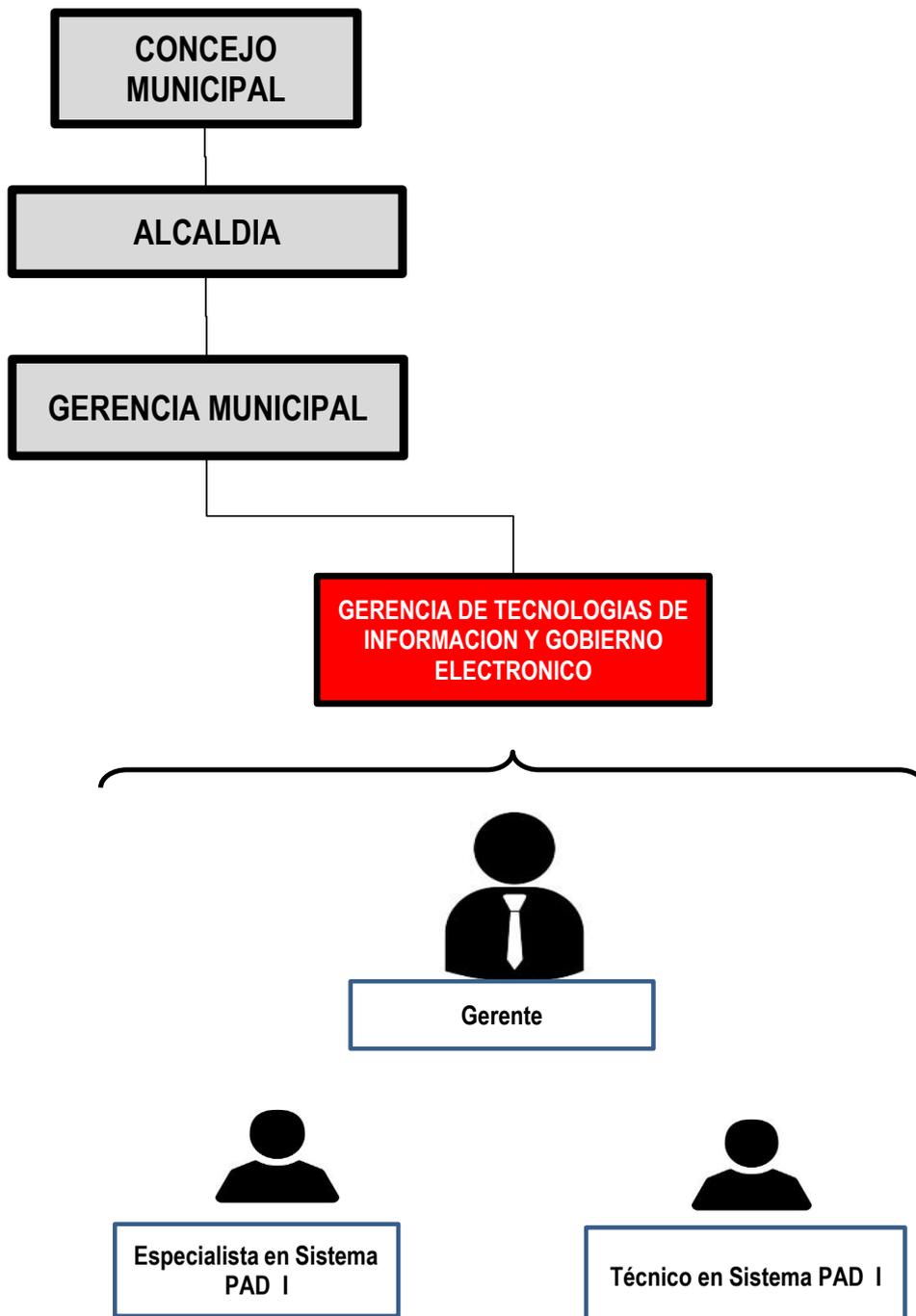
- Elaborar informes legales referentes a las acciones de personal.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de acciones de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar propuestas de sanciones administrativas por faltas administrativas que no requieran Proceso Administrativo Disciplinario y proyectar resoluciones con arreglo a ley.
- Analizar y proyectar informes, y resoluciones referidos al reconocimiento y otorgamiento de subsidio, beneficios sociales de trabajadores de la Municipalidad ..
- Actualizar y perfeccionar contratos de servicios personales, sujetos a modalidad, CAS y otros regímenes laborales.
- Realizar el registro de contratos bajo el régimen privado ante las instancias correspondientes de gobierno.
- Elaborar y verificar la planilla de remuneraciones y jornales de los trabajadores de la Municipalidad
- Elaborar las planillas de subsidios y asignaciones judiciales.
- Coordinar la elaboración mensualmente el Programa de Declaración Telemática - Planilla Electrónica.
- Procesar los expedientes sobre pensiones, incorporaciones, reincorporaciones, compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, liquidación por tiempo de servicios y otros de acuerdo a Ley y a los regímenes que corresponden.
- Realizar las liquidaciones del personal empleado y obrero de la Municipalidad.
- Administrar y monitorear las actualizaciones de los legajos del personal nombrado y contratado de la Municipalidad y de las Instituciones Educativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-20-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Personal de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
- Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
- Ejecutar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades informáticas en la Municipalidad.
- Ejecutar las actividades de soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- Administrar los sistemas, aplicaciones y servicios de seguridad de la información.
- Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
- Formular e implementar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del
- Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas.
- Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las
- Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de
- Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- Evaluar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos.

- Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico.

- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario, Bachiller, Egresado o estudios superiores en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.



Especialista en Sistema PAD I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-20-24 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de acuerdo al plan anual de mantenimiento de cómputo, redes y comunicación.
- Ejecutar el inventario de los equipos de computo (hardware), la red de telefonía IP y redes.
- Ejecutar el plan de contingencias para garantizar la normal operatividad de los equipos informáticos, comunicación, RED, así como los servicios de Internet, Correo electrónico y transmisión de data.
- Aplicar las políticas y estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- Capacitar a los usuarios mediante charlas o seminarios, sobre el uso de los equipos de informática y la comunicación utilizados en la Municipalidad.
- Elaborar instructivos para el correcto uso de los equipos de cómputo, redes, comunicaciones para los usuarios.
- Emitir informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos avanzados en informática.



Técnico en Sistema PAD I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-05-20-36 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del HARDWARE y SOFTWARE de los equipos
- Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad. Administrar los accesos y permisos que se otorgan a los usuarios de la Red y Sistema, previa autorización del Gerente.
- Administrar la Base de Datos sistematizada de la Municipalidad.
- Supervisar el buen funcionamiento de la red y los recursos informáticos que estén conectados; así como también los suministros.
- Desarrollar los estándares de calidad, cantidad, costo, tiempo y productividad de los procesos correspondiente a los proyectos con TIC de la gestión Municipal.
- Supervisar las copias de respaldo y recuperación de la información municipal a través de medios magnéticos en forma diaria y/o semanal.
- Participar en equipos de trabajo de los proyectos informáticos que requieren asistencia técnica especializada.
- Emitir informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

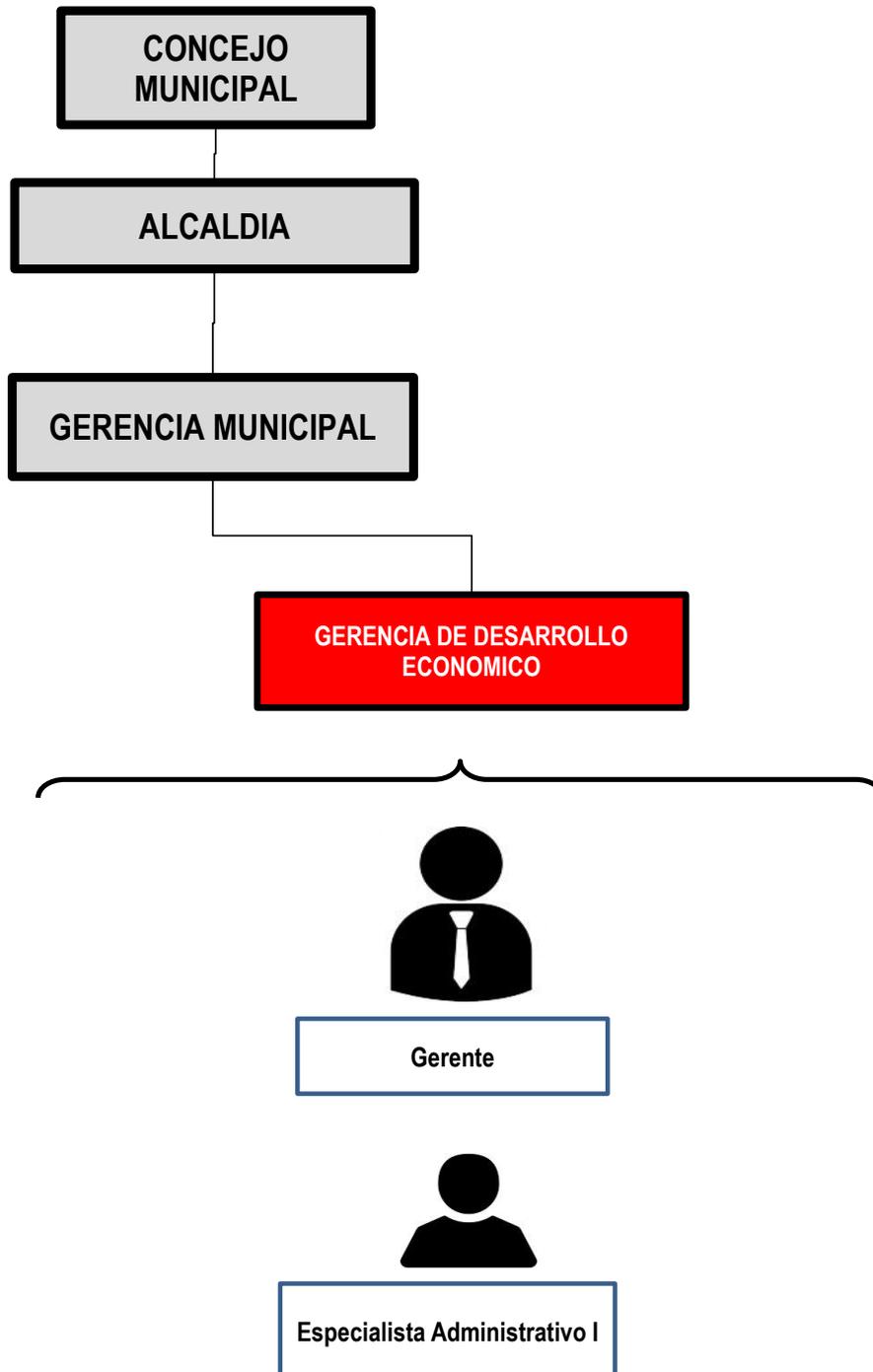
- Técnico Superior en Informática, Electrónica o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos avanzados en informática.



ÓRGANOS DE LÍNEA



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-21-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
- Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, buscando la generación de inversiones en el distrito.
- Evaluar el Plan para el desarrollo económico distrital.
- Gestionar y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las MYPES, que se desarrollan en el distrito, buscando el acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
- Evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- Supervisar y evaluar las actividades de fomento empresarial.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Desarrollo Económico.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-21-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Económico
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

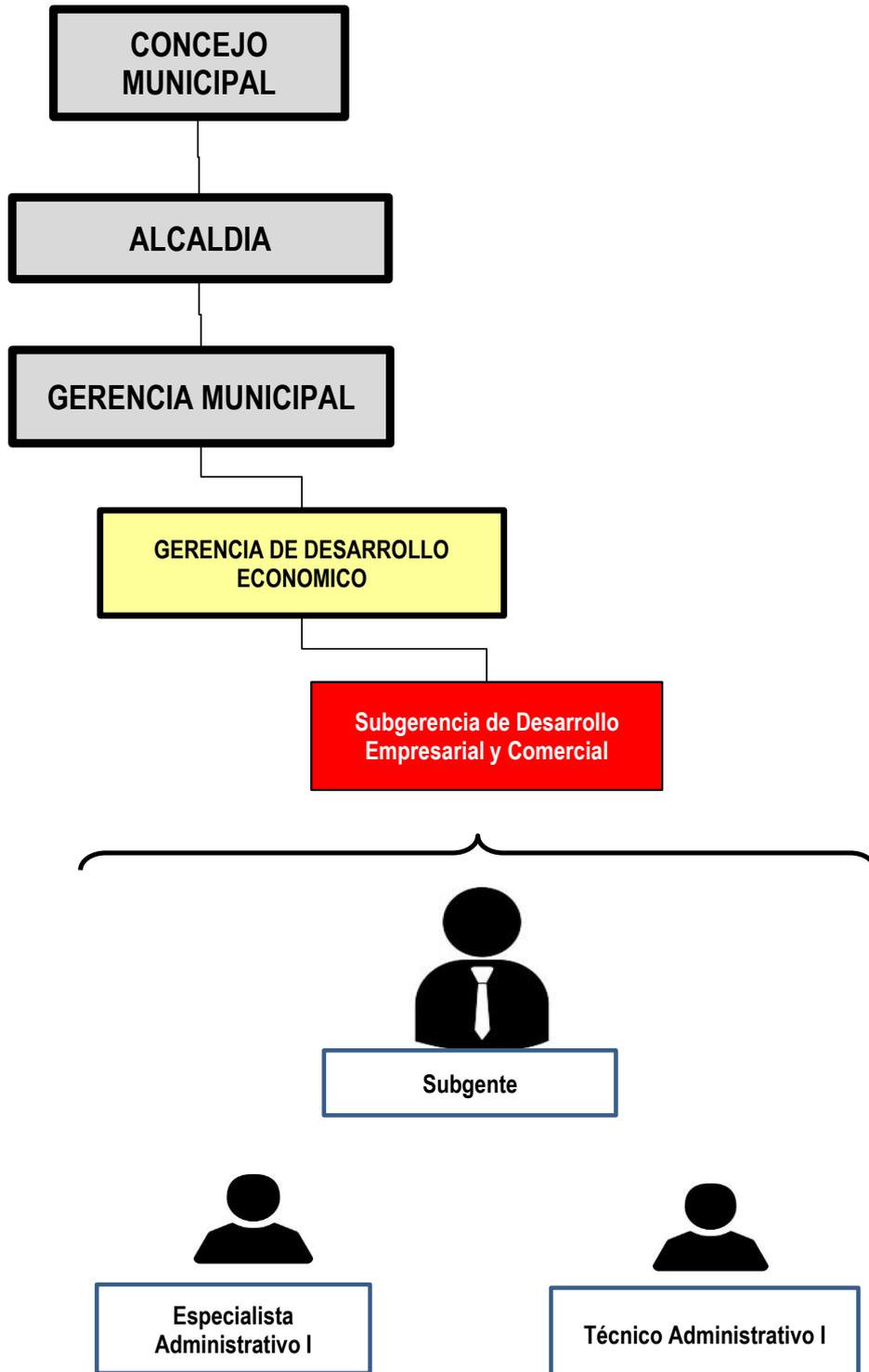
- Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
- Evaluar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
- Trasladar a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las resoluciones de sanción que han quedado firmes y/o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- Otras funciones delegadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial





Subgente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-22-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Económico
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que promuevan la generación y promoción de empleo local en coordinación con las instituciones competentes.
- Proponer y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
- Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, uso de tecnologías y otros campos a fin de mejorar la competitividad de la MYPES.
- Organizar charlas y talleres de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- Autorizar la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior cualquiera sea su modalidad.
- Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- Otorgar licencias de funcionamiento temporales e indeterminadas de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por cambio, ampliación de giro; cierre temporal y/o baja definitiva de los mismos.
- Autorizar la variación de área económica o comercial.
- Autorizar la ampliación de giro y de horario.
- Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares.
- Otorgar autorizaciones en forma temporal para la ocupación de la vía pública a los comerciantes modulados
- Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros.
- Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en los planes de desarrollo distrital.
- Resolver en primera instancia administrativa el recurso de reconsideración que le corresponda.
- Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- Coordinar directamente con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-22-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercial
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Absolver consultas técnico-administrativas, así como sobre la normativa a los administrados.
- Realizar control y supervisión en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran.
- Elaborar las licencias de funcionamiento.
- Proyectar Resoluciones en el ámbito de su competencia sobre baja de trámite de licencia de funcionamiento, Constancias de licencias de funcionamiento, Constancias de realizar y no realizar actividades comerciales.
- Participar en reuniones y/o diversos operativos en representación de la Subgerencia.
- Orientar al contribuyente sobre normas y procedimientos vigentes relacionadas a la obtención de Licencias de Funcionamiento (automática, ampliación de giro y otras de corresponder)
- Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas distritales en materia de comercialización.
- Recopilar información y apoyar en la formación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-22-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercial
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

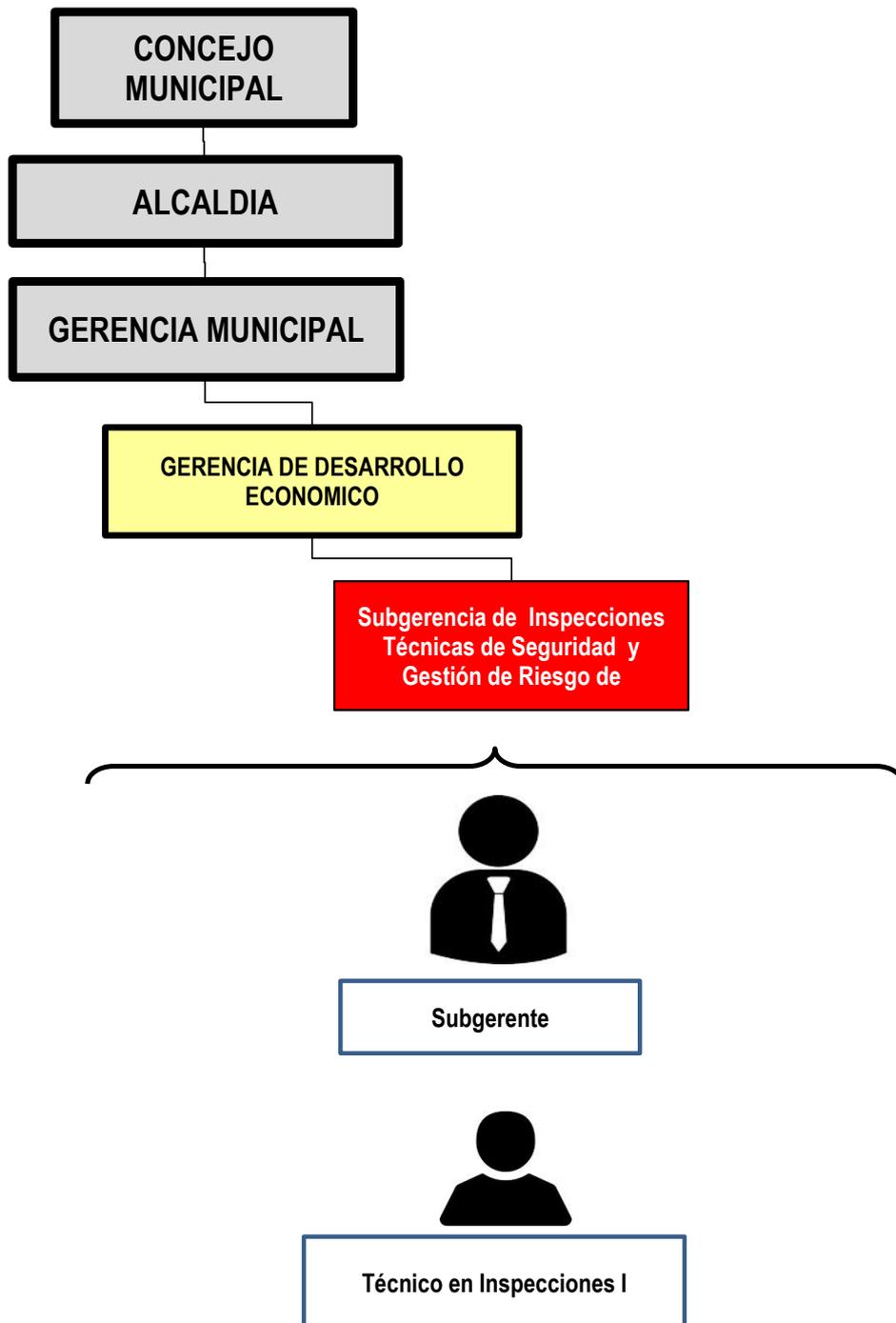
- Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Subgerencia para su atención inmediata y eficiente.
- Redactar y/o confeccionar eficientemente los documentos que la Subgerencia requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Conducir y mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar acciones de promoción en el ámbito de su competencia.
- Participar en acciones de fiscalización de anuncios publicitarios.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-23-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Económico
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
- Efectuar en lo que corresponda las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones dentro de la jurisdicción del distrito, emitiendo la correspondiente Resolución y certificado de los procedimientos de inspección (ITSE).
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito.
- Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en el distrito.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de defensa civil, en los establecimientos públicos y privados, así como en los inmuebles públicos o privados que represente riesgo a la vida humana.
- Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de Defensa Civil y coordinador de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- Emitir informes técnicos en materia de Defensa Civil, según su competencia.
- Organizar, capacitar y orientar las Brigadas de Defensa Civil en el distrito.
- Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población.
- En casos de desastre, mantener informado al Gerente Municipal y al Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- Ejecutar acciones de coordinación con el Cuerpo General de Bomberos del distrito en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil y la Policía Nacional del Perú para la atención de emergencias.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- Resolver el recurso de reconsideración que se plantea contra los actos administrativos que emite.

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ingeniería o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Inspecciones I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-23-33 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

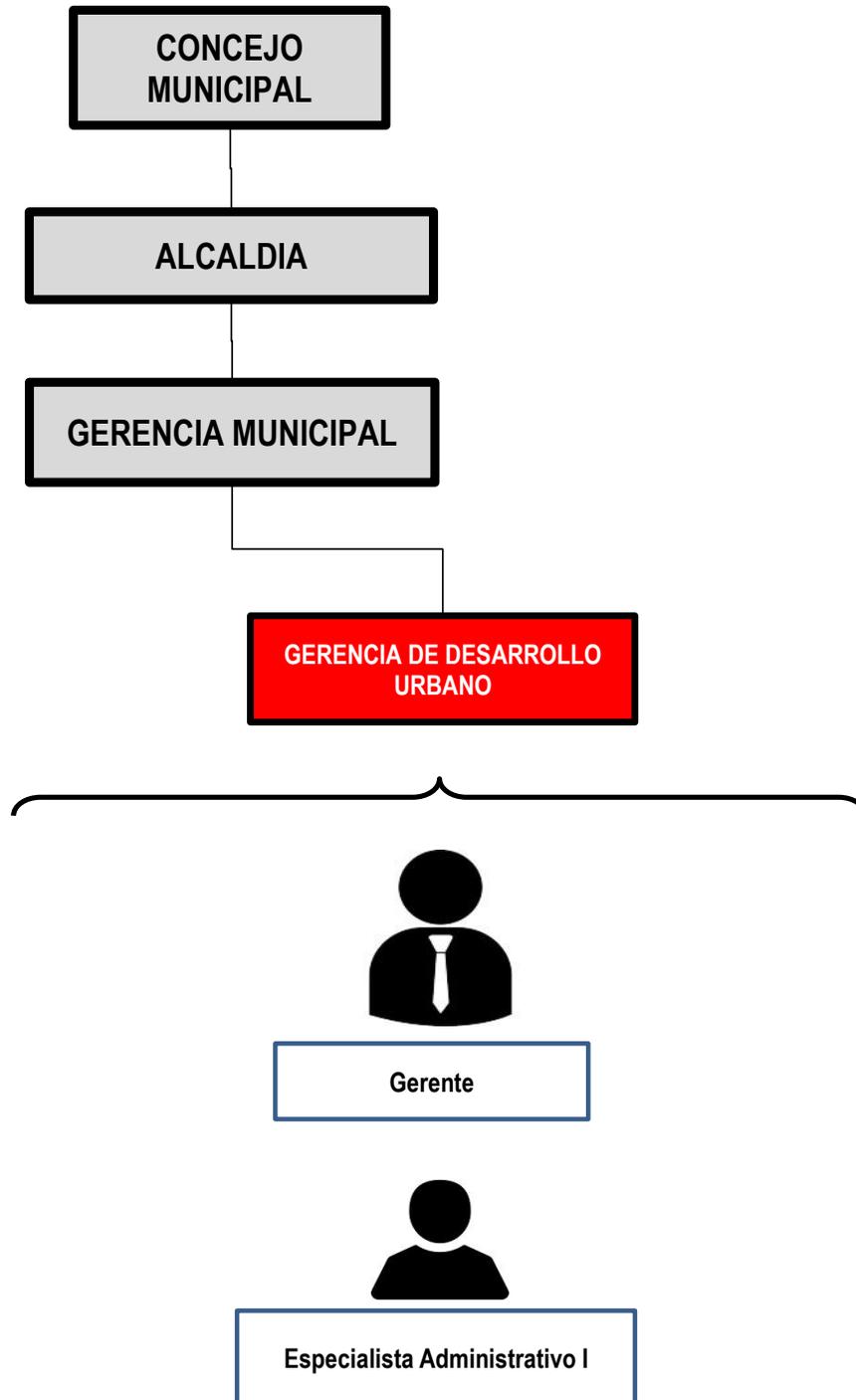
- Ejecutar las acciones y actividades de prevención y mitigación programadas.
- Desarrollar y cumplir con los programas de inspección y control de los locales públicos y privados establecidos, dando prioridad a lo relacionado con la infraestructura de las instituciones educativas privadas como públicas.
- Coordinar inspecciones de fiscalización y control de los locales públicos y privados, dando prioridad a la infraestructura de las instituciones educativas privadas.
- Verificar los locales y establecimientos dispuestos por Subgerencia para la determinación de la viabilidad de su funcionamiento.
- Participar en la conformación de brigadas operativas del Comité de Defensa Civil.
- Participar en las reuniones de conformación de los comités de defensa de las instituciones educativas tanto privadas como públicas.
- Realizar informes sencillos referentes a la actividad que ejecuta.
- Realizar inspecciones básicas en establecimientos de menor riesgo.
- Zonifica los expedientes para las inspecciones técnicas diarias por zonas previa coordinación.
- Presenta al secretario técnico de la oficina el informe técnico de cada inspección realizada durante el día para su visto bueno.
- Coordina las capacitaciones a centros educativos, mercados, empresas, etc. previa solicitud del contribuyente.
- Evalúa los daños causados por incendios en las viviendas de los contribuyentes para elaborar un informe, para su atención inmediata con material logístico.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-24-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar el desarrollo urbano y rural de la circunscripción del Distrito y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
- Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar proyectos de régimen de gestión común con las municipalidades colindantes.
- Resolver procedimientos de subdivisión e independización de lote.
- Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- Aprobar los planos de dotación de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación).
- Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA.
- Remitir trimestralmente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de la totalidad de las licencias de edificación aprobadas.
- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- Declarar la nulidad de los actos administrativos emitidas por las Subgerencias bajo su cargo.
- Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil o Arquitecto, o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-24-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar proyectos de resoluciones.
- Analizar expedientes puestos a su consideración.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Recopilar, analizar, clasificar y sistematizar información de carácter administrativo y/o legal relacionada con la Gerencia.

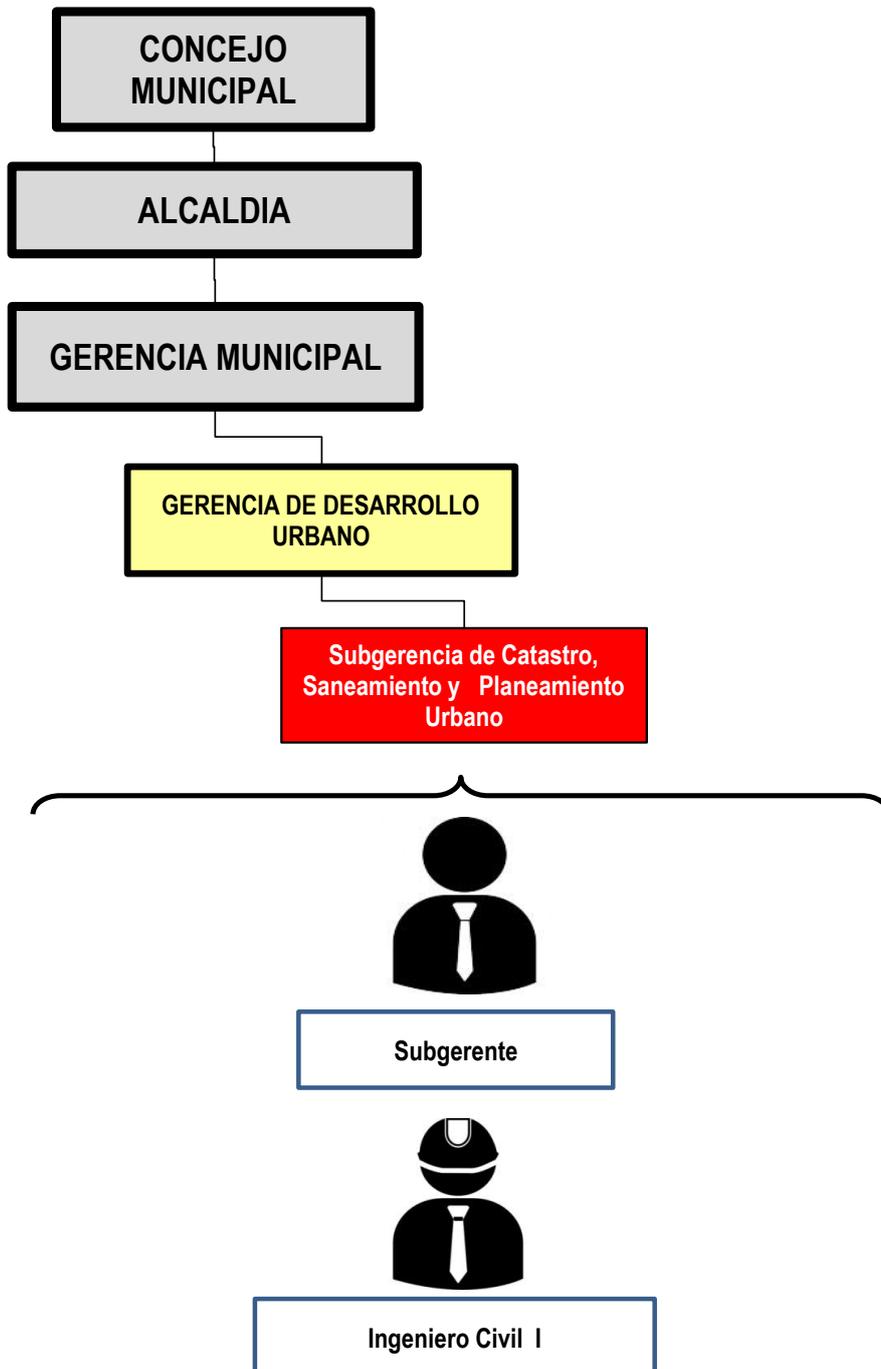
- Estudiar y emitir opinión sobre expedientes especializados.
- Brindar asesoría especializada a las sub gerencias sobre aspectos legales.
- Atender y orientar a los contribuyentes sobre aspectos legales.
- Participar en la elaboración de normas y documentos técnico -legales
- Participar en las diligencias judiciales y/o procesos administrativos que se le encargue.
- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-25-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración del catastro urbano del distrito conforme a la normatividad vigente.
- Administrar y actualizar la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de datos predial del distrito.
- Administrar y actualizar la Base Cartográfica Distrital y el Sistema de Información Catastral del distrito.
- Ejecutar actividades orientadas a integrar la información que generan otras unidades orgánicas en materia de tributación, fiscalización, desarrollo económico, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros, para la conformación del Sistema de Información Catastral.
- Mantener actualizado el Plano de Uso de Suelo.
- Elaborar propuestas de reajuste integral de la zonificación.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso del suelo.
- Evaluar y elaborar expedientes de desafectación y cambio de uso emitiendo opinión técnica que sustente la procedencia o improcedencia.
- Elaborar expedientes técnicos para el Saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento urbano, cementerio, parques, áreas de servicio público complementarios y propiedad municipal.
- Emitir opinión técnica en asuntos de demarcación territorial, limite distrital y jurisdicción en coordinación con las entidades responsables de su definición.
- Coordinar y supervisar la ejecución de Convenios con SUNARP, COFOPRI, IGN y otras entidades, en materia de Catastro y Saneamiento de la propiedad.
- Promover, orientar, y supervisar la formalización de la propiedad informal en el distrito.
- Identificar y realizar el diagnóstico físico legal de la propiedad informal en centros poblados y habilitaciones urbanas.
- Formular expedientes de saneamiento físico legal y habilitaciones urbanas de oficio en los centros poblados.
- Elaborar planos y memorias descriptivas en apoyo de las organizaciones sociales para la obtención de servicios básicos (agua, luz, desagüe, etc).
- Resolver los procedimientos de su competencia establecidos en el TUPA.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes de trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano.
- Emitir resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean delegadas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil o Arquitecto, o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Ingeniero Civil I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-25-12 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

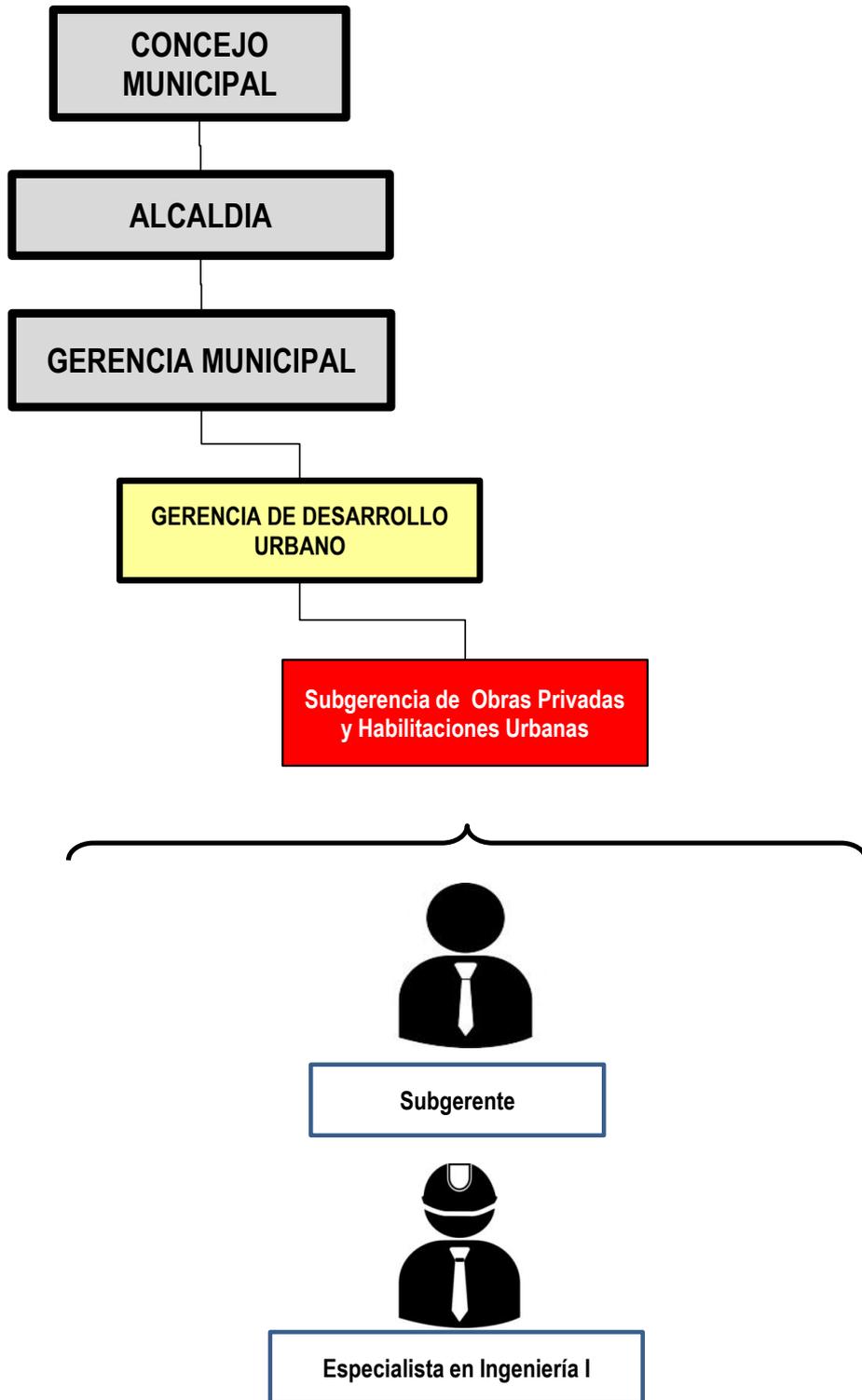
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones establecidas.
- Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- Realizar inspección ocular, verificación del establecimiento y elaborar el correspondiente informe técnico, para otorgar el certificado de zonificación..
- Realizar inspección ocular, verificación de linderos y medidas perimétricas, contrastando información indicada en los planos con las tomadas en campo.
- Realizar inspección ocular en el lugar del terreno para verificar la posesión real del Lote y de las medidas perimétricas, de acuerdo a los Planos de Lotización aprobados por la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo.
- Proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-26-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Resolver las solicitudes de Anteproyectos en consulta.
- Resolver solicitudes de licencia de obra de las modalidades A y B, su revalidación y ampliación de vigencia.
- Evaluar e informar sobre la licencia de obra de las modalidades C y D.
- Resolver las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades A y B.
- Evaluar e informar sobre las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades C y D.
- Resolver las solicitudes de pre declaración y declaratoria de fábrica.
- Resolver las licencias de obra en vías de regularización de las modalidades A, B, C y D.
- Resolver las solicitudes de regularización de edificaciones mediante la Declaratoria de Fábrica.
- Evaluar e informar sobre las licencias de habilitaciones urbanas de las modalidades D.
- Evaluar e informar sobre la recepción de obras de habilitaciones urbanas de las modalidades C y D.
- Resolver solicitudes de habilitaciones urbanas de las modalidades B y C.
- Resolver solicitudes de recepción de obras de las modalidades B y C.
- Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- Resolver los procedimientos de autorización para ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes subterráneas, pistas, veredas, muretes de medidores, etc.) del distrito y en áreas de las
- Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.

- Supervisar y ejecutar el control de obra de las edificaciones autorizadas y en caso de detectar infracción comunicar a la Subgerencia de Fiscalización.
- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- Resolver los procedimientos de cambio específico de zonificación.
- Emitir certificado de compatibilidad de uso, retiro municipal.
- Emitir informes técnicos de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, de conformidad a las funciones de su competencia.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
- Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil o Arquitecto, o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Ingeniería I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-26-20 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

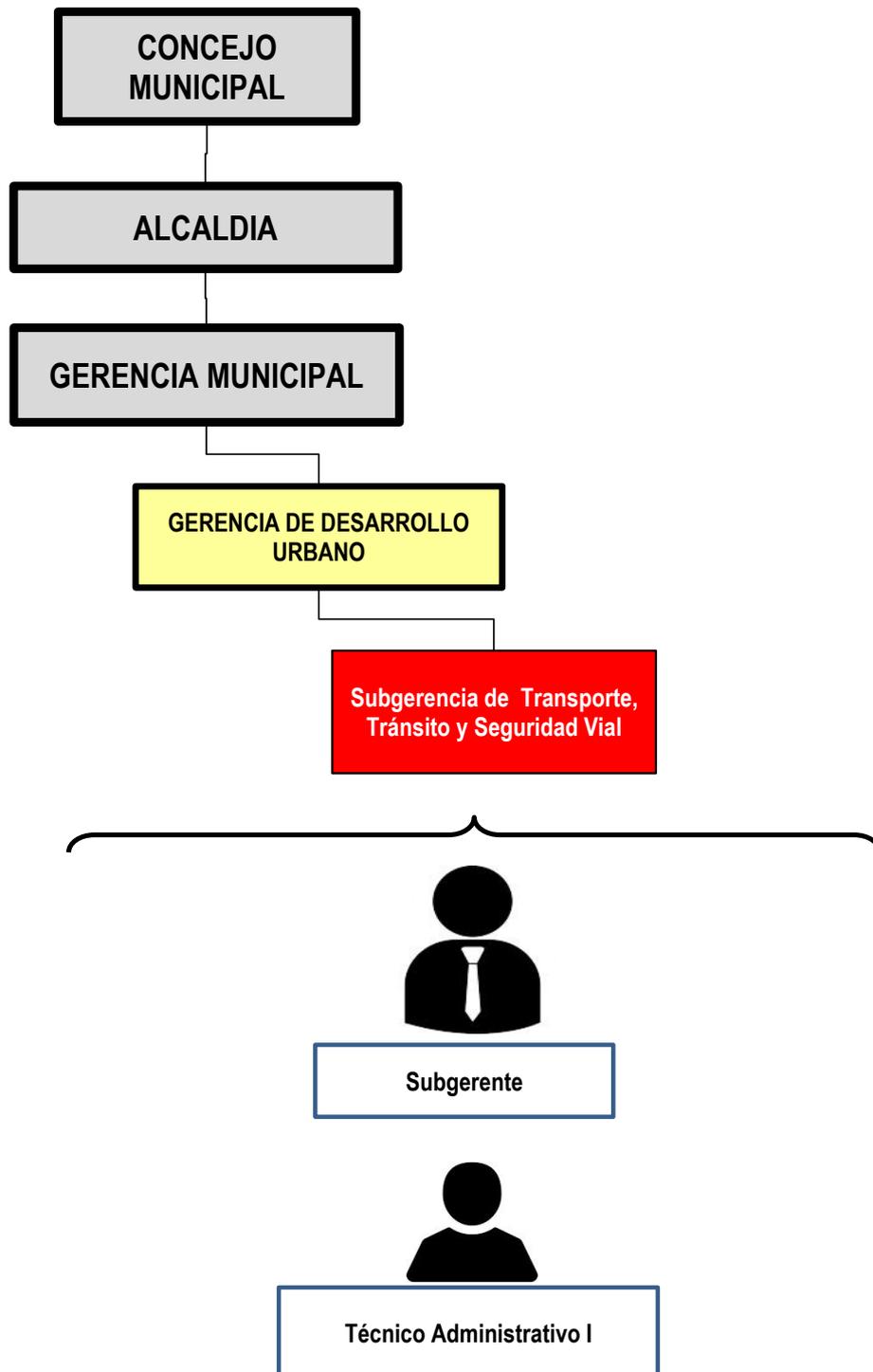
- Atender y orientar a los contribuyentes, referente a trámites de obras privadas (Lic. de Obra Nueva, Regularización, Ampliación, Demolición, Finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica, etc.), en concordancia con las normas y reglamentaciones vigentes.
- Evaluar y analizar expedientes antes del ingreso del trámite por mesa de partes y generar los pagos correspondientes según su naturaleza.
- Pre-calificación de los diversos expedientes antes de ser revisado por la comisión técnica de proyectos o resolviendo según el caso, con un informe administrativo.
- Atención y orientación a los administrados de expedientes observados.
- Elaboración de Certificado de Licencia de Obra (Edificación Nueva, Regularización, Ampliación, Demolición), Certificado de Parámetros Urbanístico y edificatorios y otros de corresponder.
- Emisión de Notificaciones con los dictámenes elaborados por la comisión calificadora, tanto de proyecto como de anteproyecto.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de la Sub Gerencia.
- Realizar inspección ocular de los diferentes casos.
- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar Informes; así como proyectar propuestas de directivas, resoluciones, ordenanzas y/o proyectos que sean afines y/o relacionados al Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-27-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resolver los procedimientos de permiso de operación y renovación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos motorizados y no motorizados.
- Evaluar y resolver los procedimientos de modificación de paraderos, zonas de trabajo, de registro de personas jurídicas que prestan Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos motorizados y no motorizados.
- Proponer el Plan Regulador de Vehículos Menores.
- Regular la circulación de vehículos motorizados y no motorizados (mototaxis y triciclos), taxis, y otros de similar naturaleza.

- Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.
- Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- Elaborar, ejecutar planes y/o proyectos de señalización horizontal y vertical de calles y vías del distrito, para lo cual se deberá coordinar con otras áreas y entidades competentes si la situación así lo amerite.
- Proponer e implementar zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.
- Proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías públicas, así como la caracterización vial.
- Evaluar los estudios y proyectos referidos a viabilidad en función de los proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Emitir resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-27-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

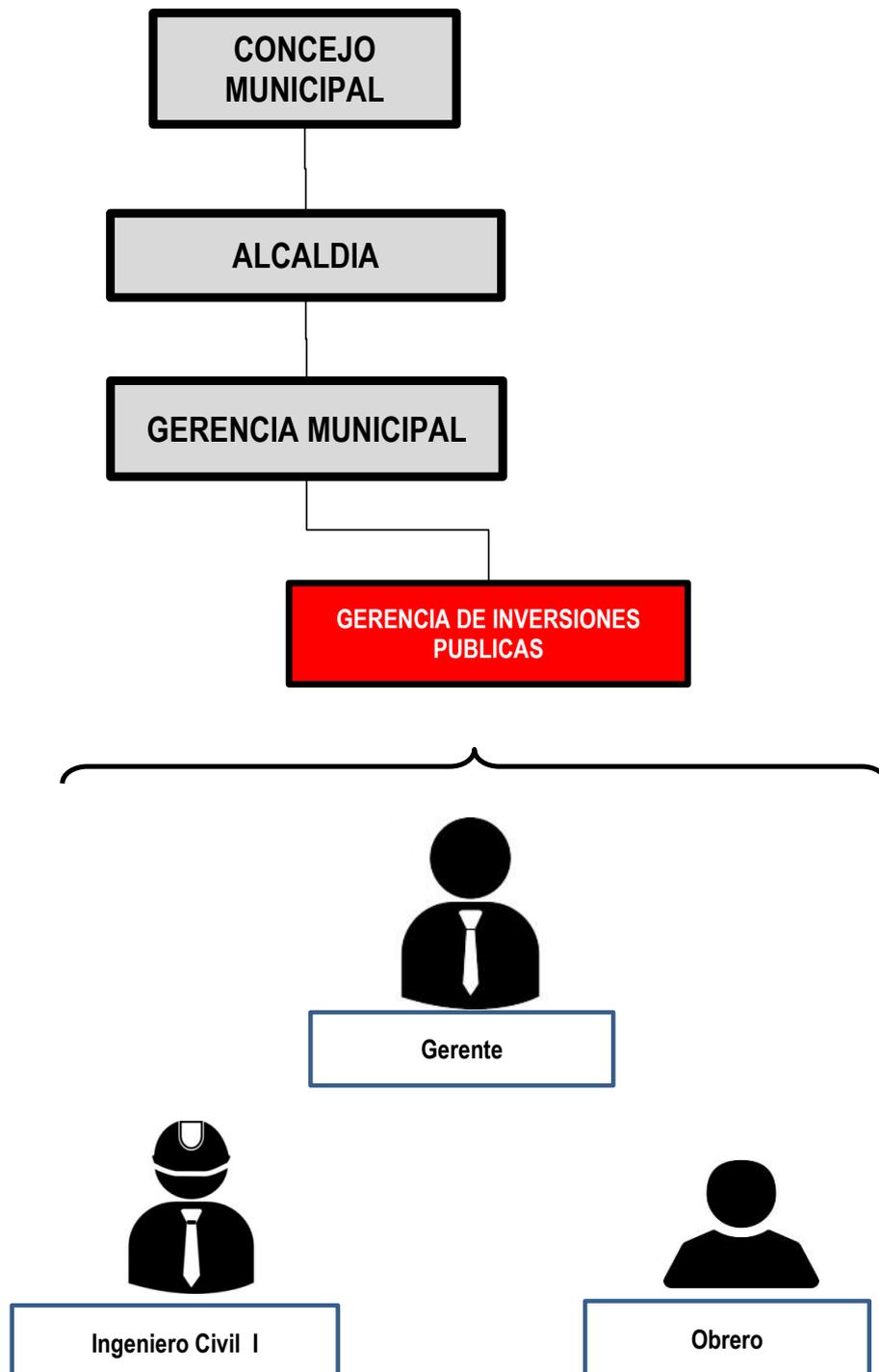
- Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
- Supervisar y controlar el servicio de transporte de vehículos menores.
- Evaluar las solicitudes de instalación de giba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.
- Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Elaborar y presentar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-28-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Estudios y Proyectos

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- Aprobar la liquidación de los contratos de obra
- Resolver las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en las obras ejecutadas por administración directa.

- Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en obras ejecutadas por contrata.
- Supervisar el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.

- Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulados a los Planes Institucionales.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- Designar el Comité de Recepción de Obras.
- Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera internacional para actividades y proyectos.
- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que le corresponda resolver en primera instancia a la Subgerencia bajo su cargo
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Inversiones Públicas.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil o Arquitecto, o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Ingeniero Civil I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-28-12 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Inversiones Públicas
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplimiento de la ejecución de obras en los plazos establecidos de acuerdo al Programa de Inversiones aprobado y las modalidades de ejecución.
- Coordinar con los supervisores y/o inspectores la ejecución de obras de acuerdo al Expediente Técnico.
- Coordinar la atención de los procesos de selección para la ejecución de obras con la SubGerencia de Logística.
- Programación de apoyos relacionados a limpieza, nivelación y eliminación de Desmonte del Distrito.
- Administrar el presupuesto de obra concordante con el expediente técnico aprobado.
- Controlar los egresos en la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto asignado en cada proceso presupuestario.
- Elaboración de Manifiestos de Gastos para liquidación de las obras por ejecución presupuestaria directa y contrata, liquidación técnico financiera de obras y contratos de obra.
- Puede corresponderle elaborar perfiles y expedientes de obras de infraestructura.
- Otras tareas: seguimiento a contratos de mano de obra, personal administrativo, apoyo en abastecimiento de materiales mediante vales autorizados por el Gerente y la Sub Gerencia de Logística.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Obrero

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-28-40 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Inversiones Públicas
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

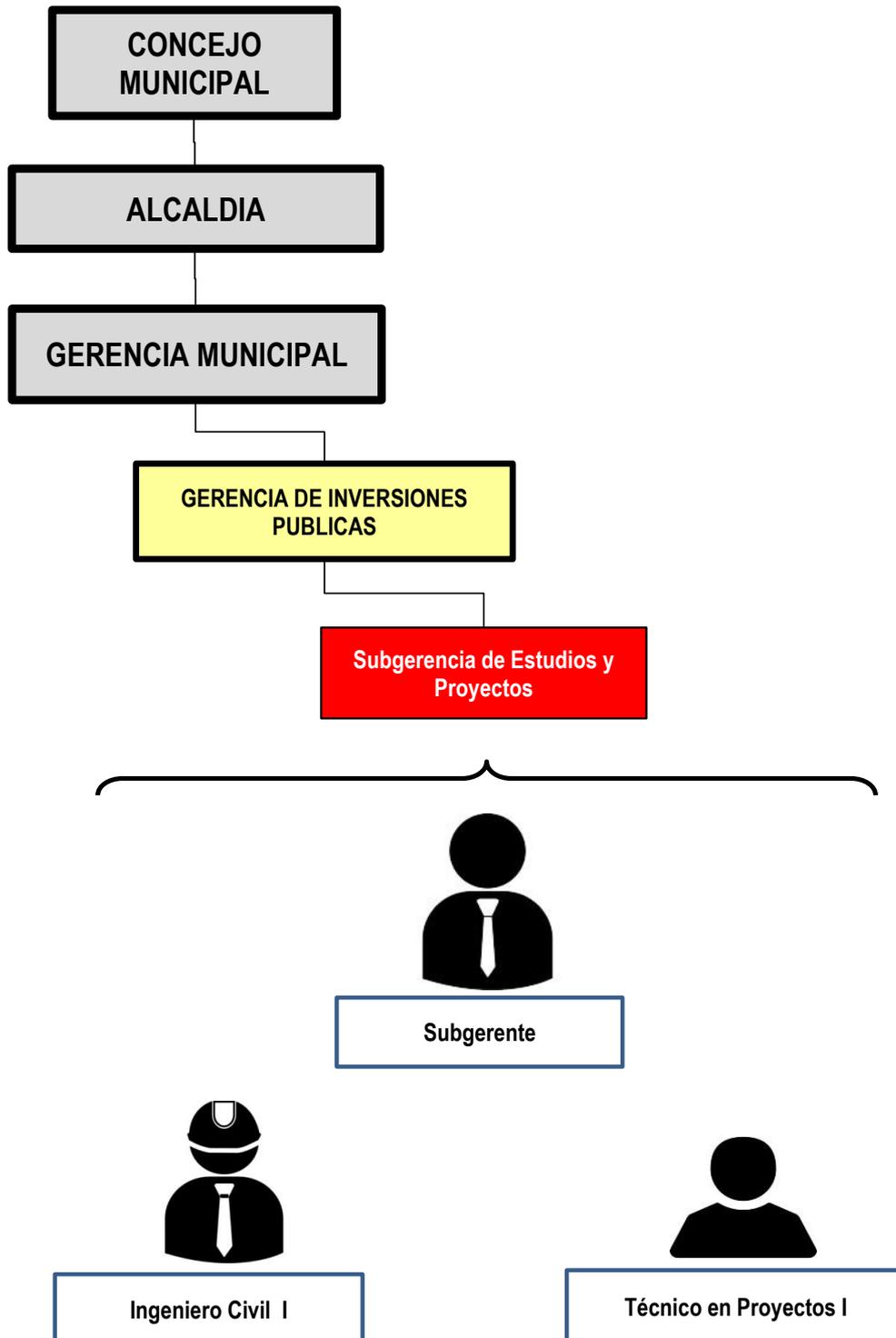
- Ejecutar obras civiles de construcción y mantenimiento de veredas, sardineles, canales, parchado de vías, losas deportivas y todo tipo de obras de construcción civil;
- Interpretar planos de edificaciones diversas;
- Controlar el empleo de materiales de construcción en general en la preparación de mezclas concretos y otros
- Puede corresponderle manejar al personal a su cargo de acuerdo a las indicaciones del Gerente
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Estudios técnicos ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.



Subgerencia de Estudios y Proyectos





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-29-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Inversiones Públicas
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos aprobados en el Plan Anual.
- Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.

- Revisar la elaboración de programas y proyectos especiales, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en casos de estudios realizados por terceros.
- Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras, en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.

- Elaborar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obras.
- Inspeccionar, elaborar y evaluar presupuestos para mantenimiento de obras públicas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Inversiones Públicas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil o Arquitecto, o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Ingeniero Civil I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-29-12 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Estudios y Proyectos
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaboración de Proyectos para la preparación de expedientes técnicos, como: parques, losas deportivas, locales comunales, plazas cívicas, locales de servicios públicos, etc.
- Elaboración de Planos de Replanteo en coordinación y apoyo del Topógrafo.
- Evaluar e inspeccionar la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Planificar los programas a desarrollar.
- Revisar proyectos terminados y efectuar observaciones pertinentes.
- Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.
- Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Proyectos I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-29-12 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Estudios y Proyectos
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

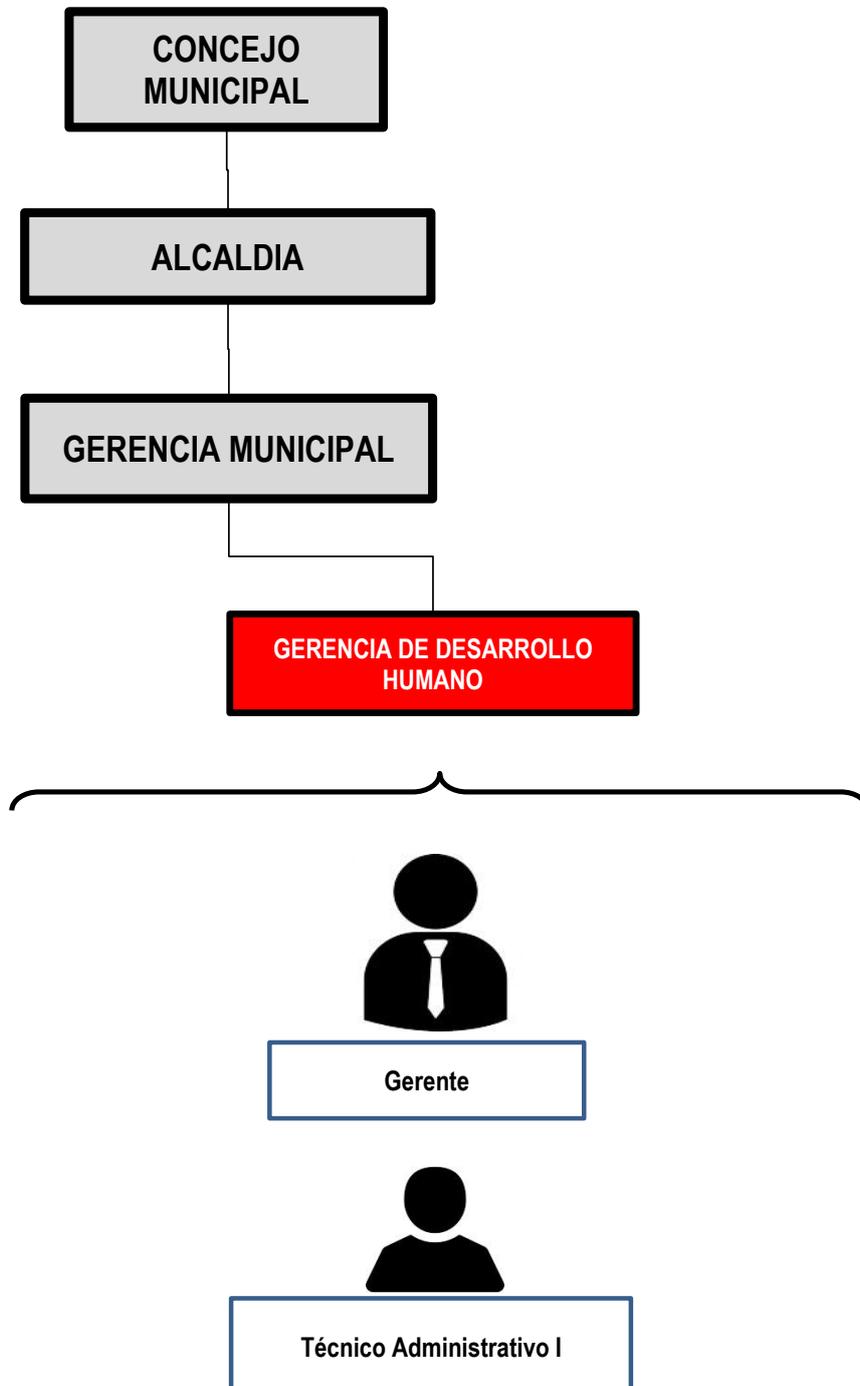
- Recopilar información técnica para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública. Así mismo la Post Inversión.
- Participar en las labores de planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en las fases de Inversión y Post- Inversión.
- Apoyar en la verificación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado y en los planes de desarrollo nacional.
- Elaborar propuestas de estudios socioeconómicos de competencia municipal.
- Participar en la evaluación de los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ejecutar acciones de promoción de la inversión en la ejecución de proyectos y obras necesarios para el desarrollo del Distrito.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Sub Gerencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-30-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Educación y Cultura Subgerencia de Juventudes Subgerencia de Salud y Programas Sociales Subgerencia de Programas Alimentarios

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer el Plan de Desarrollo Social y los Programas de Bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Promover la integración de los vecinos en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras.
- Supervisar las actividades de carácter educativo, cultural, deportivo, programas sociales, de salud y alimentarios.
- Supervisar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
- Garantizar el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- Gestionar la atención primaria de salud, en coordinación con la municipalidad provincial y el sector competente del Gobierno Nacional, ejecutando programas de promoción de la salud en el distrito.
- Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación de calidad.
- Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y de la Oficina de la Mujer, Bienestar Familiar y Adulto Mayor, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- Evaluar las políticas educativas, culturales y de apoyo social a la población, acorde a sus competencias.
- Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- Aprobar las Directivas, Guías, Manuales y otros que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Educación, Sociología o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-30-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Humano
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

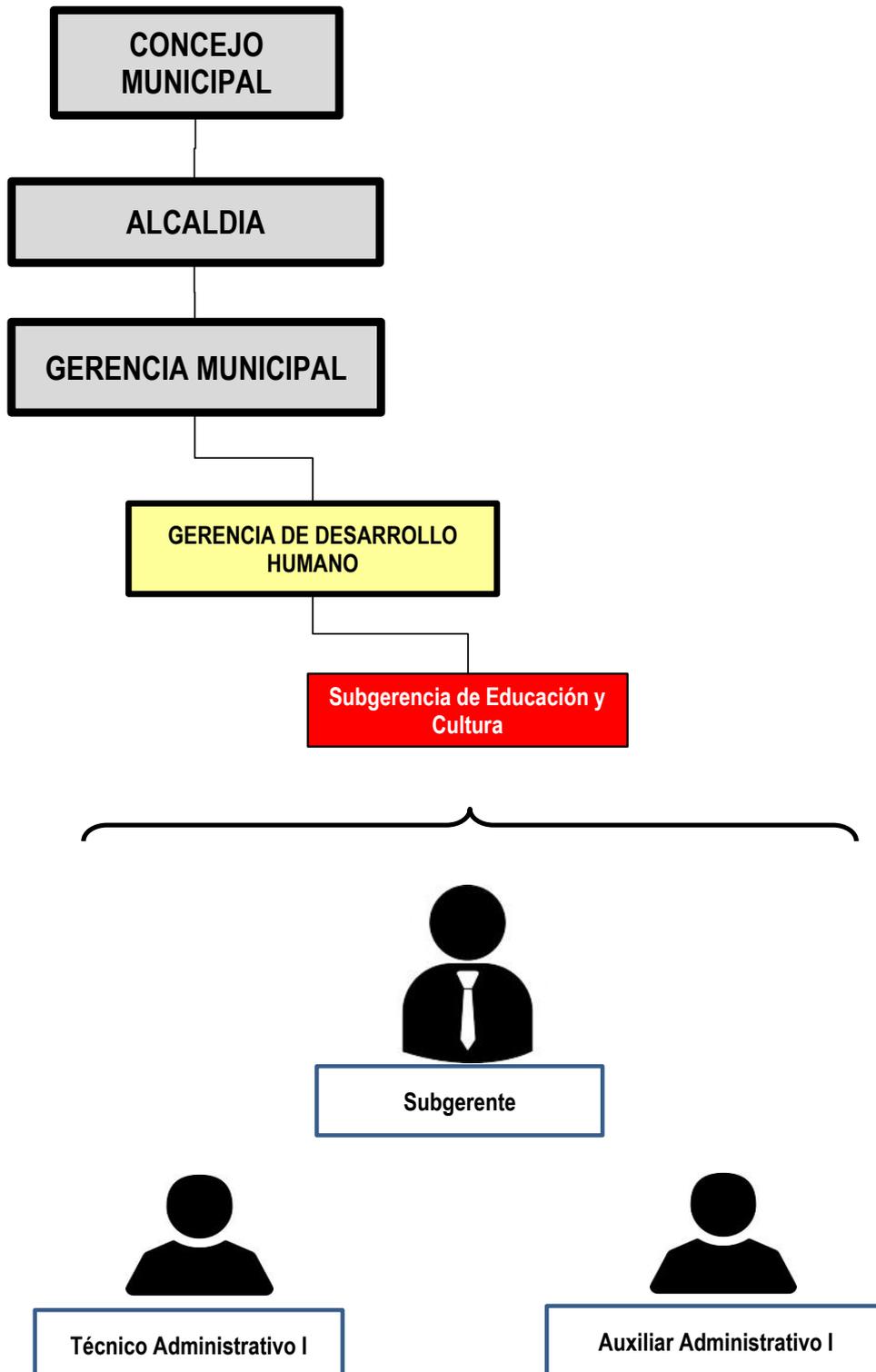
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del área y las propias de su cargo.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnica Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos en normativas legales vigentes
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Educación y Cultura





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-31-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Humano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Educación y Cultura

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y ejecutar el proyecto educativo del distrito de Puente Piedra, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación en la medida que le corresponda.
- Coordinar con la Subgerencia de Estudios y Proyectos la formulación de proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos y centros culturales del distrito de Puente Piedra de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y presupuesto asignado.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
- En coordinación con UGEL 4 promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.
- Planificar, organizar y dirigir teatros y talleres de arte en el distrito.
- Promover, organizar, coordinar y dirigir espacios de corte cultural.
- Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.
- Proponer convenios, instructivos, manuales y otros, que promuevan las actividades de educación y cultura.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Educación y Cultura.
- Asumir otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o por Gerencia Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ciencias Sociales, Comunicación o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-31-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Educación y Cultura
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
- En coordinación con UGEL 4 promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.
- Planificar, organizar y dirigir teatros y talleres de arte en el distrito.
- Promover, organizar, coordinar y dirigir espacios de corte cultural.
- Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-31-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Educación y Cultura
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

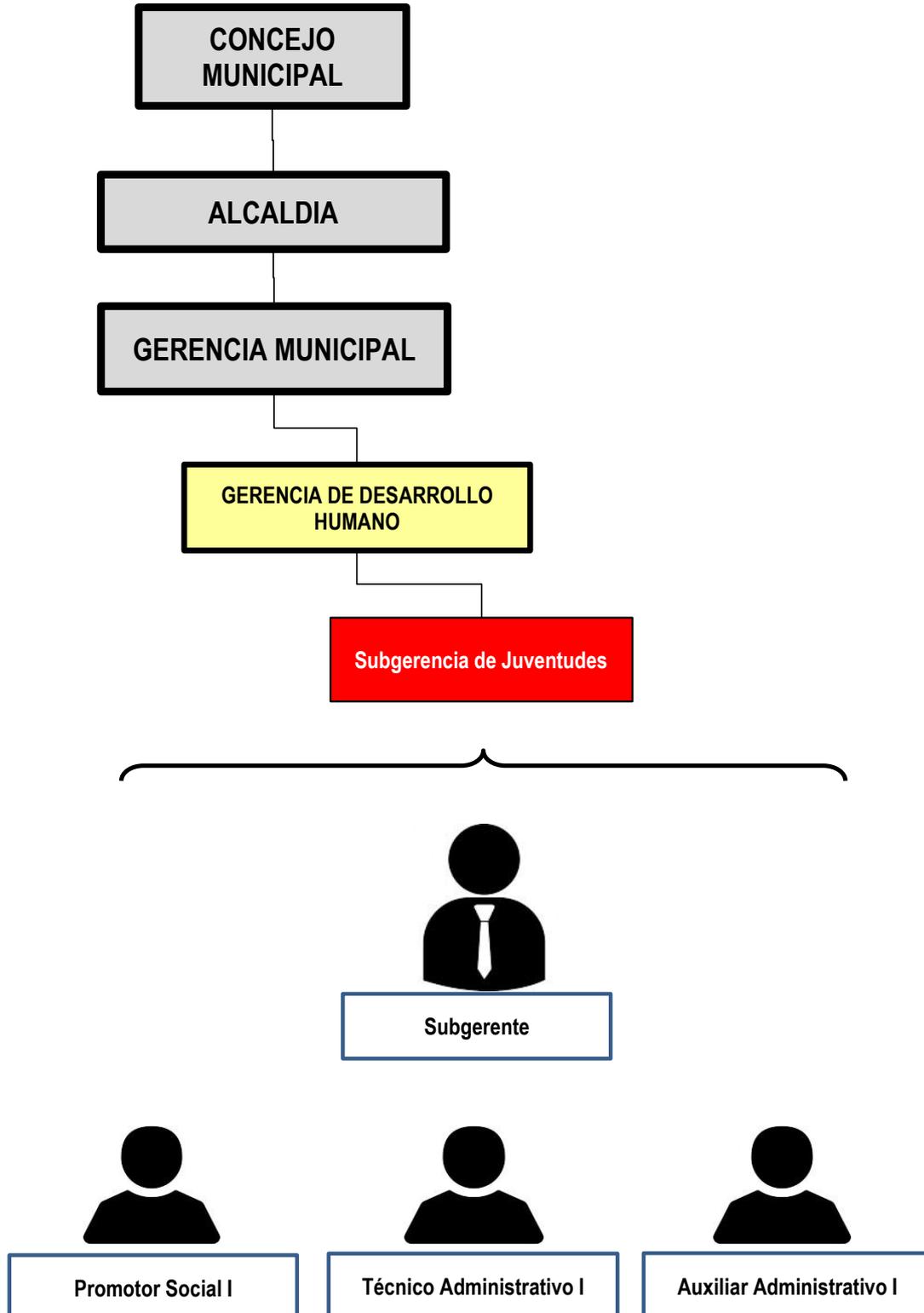
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del área y las propias de su cargo.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Juventudes





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-32-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Humano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Juventudes

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de la cultura.
- Planificar, organizar y dirigir las casas de la juventud en el distrito.
- Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de deporte.
- Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos y de recreación a favor de la niñez y del vecindario en general.
- Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
- Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados y amateurs.
- Promover y ejecutar los acuerdos tomados en las Mesas de Concertación y demás espacios de coordinación con participación de la población, en lo que corresponda al ámbito deportivo.
- Promover y llevar a cabo concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas deportivas.
- Promover y llevar a cabo torneos de fútbol en el distrito.
- Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
- Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Juventudes.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ciencias Sociales, Comunicación o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Promotor Social I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-32-27 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Juventudes
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Motivar a la población a que realicen cotidianamente actividades físicas, recreativas y deportivas que les permitan mejorar y conservar la salud.
- Invitar a la comunidad a que integren clubes deportivos populares, ligas deportivas populares.
- Participar en la elaboración de campañas masivas deportivas y recreativas que promuevan el interés por el deporte y una vida saludable
- Participar en la programación, organización y ejecución de las actividades de educación física y deportes.
- Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo
- Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
- Prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan y de las encomendadas específicamente.
- Otras que le asigne el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-32-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Juventudes
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades recreativas, educativas y deportes relacionados con el área proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- Controlar el desarrollo de las actividades recreativas, educativas y deportes, comprobar que se cumpla la naturaleza de las mismas.
- Fomentar la participación de los ámbitos comunales, laborales e instituciones educativas.
- Coordinar con los profesores de diversos talleres y deportes los programas a ejecutarse.
- Programar cursos, horario y precios para ser difundidos previa aprobación.
- Promover la preparación de cuadros deportivos de diversos deportes representativos del Distrito.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrolla, relacionadas con su especialidad.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-32-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Juventudes
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

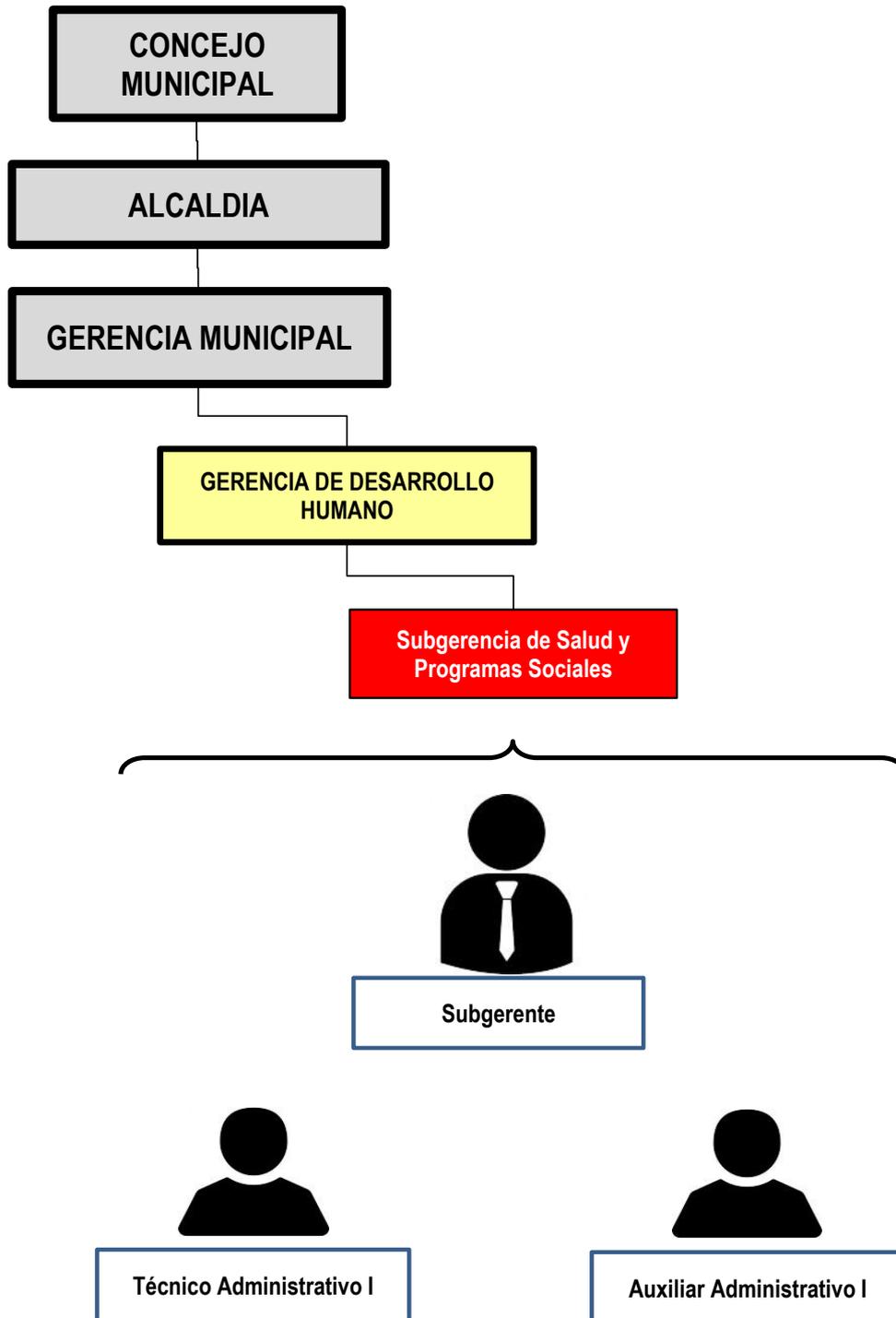
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Salud y Programas Sociales





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-33-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Humano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir y ejecutar las acciones orientadas a la protección de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- Promover y proponer que el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Coordinar con la instancia superior respecto al cumplimiento de metas de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Adulto Mayor (CIAM), de acuerdo a la legislación vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- Promover espacios de concertación con la población en materia promoción social, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- Programar, conducir y controlar jornadas y/o campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades en coordinación con la Red de Salud IV Lima Norte dirigidas a la población vulnerable y/o en riesgo.
- Liderar acciones de asistencia de salud y apoyo social a la población, en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
- Expedir carné y certificado de salud a los vecinos que lo requieran, por trabajo o pre-nupciales.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Tenencia de Canes en el distrito, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, el bienestar de las mascotas, el ornato y limpieza en el distrito.
- Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito. Siendo la zoonosis un grupo de enfermedades de los animales que son transmitidas al hombre por contagio directo con el animal enfermo.
- Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ciencias Sociales, Comunicación, profesionales de la salud o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-33-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Salud y Programas Sociales
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar programas de bienestar social, relacionados al desarrollo de los niños, adolescentes, mujeres y familias.
- Desarrollar actividades de sensibilización y toma de conciencia de la comunidad a cerca de los derechos que le asisten a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, propiciando una cultura de paz y de buen trato.
- Recibir, atender, orientar a los usuarios que acudan al servicio de DEMUNA Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- Realizar el registro en el Libro de Casos cuando la materia sea competencia de la DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
- Atender los expedientes administrativos de trámite regular.
- Realizar el registro de las organizaciones que trabajan con niños, niñas, adolescentes y mujeres de nuestro distrito.
- Desarrollar seguimiento de los casos sociales, su evaluación, derivación y seguimiento.
- Promover la difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como los Planes de Igualdad de Oportunidad, Ley contra la Violencia Familiar y Sexual y otros afines.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad e igualdad de oportunidades para este colectivo. social.
- Promover la participación de las organizaciones de personas con discapacidad del distrito en las acciones que realiza la Sub Gerencia.
- Ejecutar las actividades de carácter cultural, artístico, folklórico, deportivo y turístico para las personas con discapacidad.
- Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar trabajos que permitan dar solución a los problemas de la población beneficiaria.
- Realizar programas de bienestar social, relacionados al desarrollo e integración de las personas adultas mayores.
- Desarrollar actividades de sensibilización y concientización de la comunidad personas adultas mayores, propiciando una cultura del buen trato.
- Coordinar la participación de profesionales e instituciones especializadas que trabajen en la problemática de personas adultas mayores para desarrollar talleres, charlas y conferencias y otras acciones en beneficio de este colectivos.
- Desarrollar y ejecutar proyectos sociales que favorezcan y contribuyan al auto desarrollo e independencia de las personas adultas mayores, así como también el reconocimiento de la comunidad a las mismas.
- Realizar registro de las Asociaciones de personas adultas mayores del Distrito.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el sub gerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-33-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Salud y Programas Sociales
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

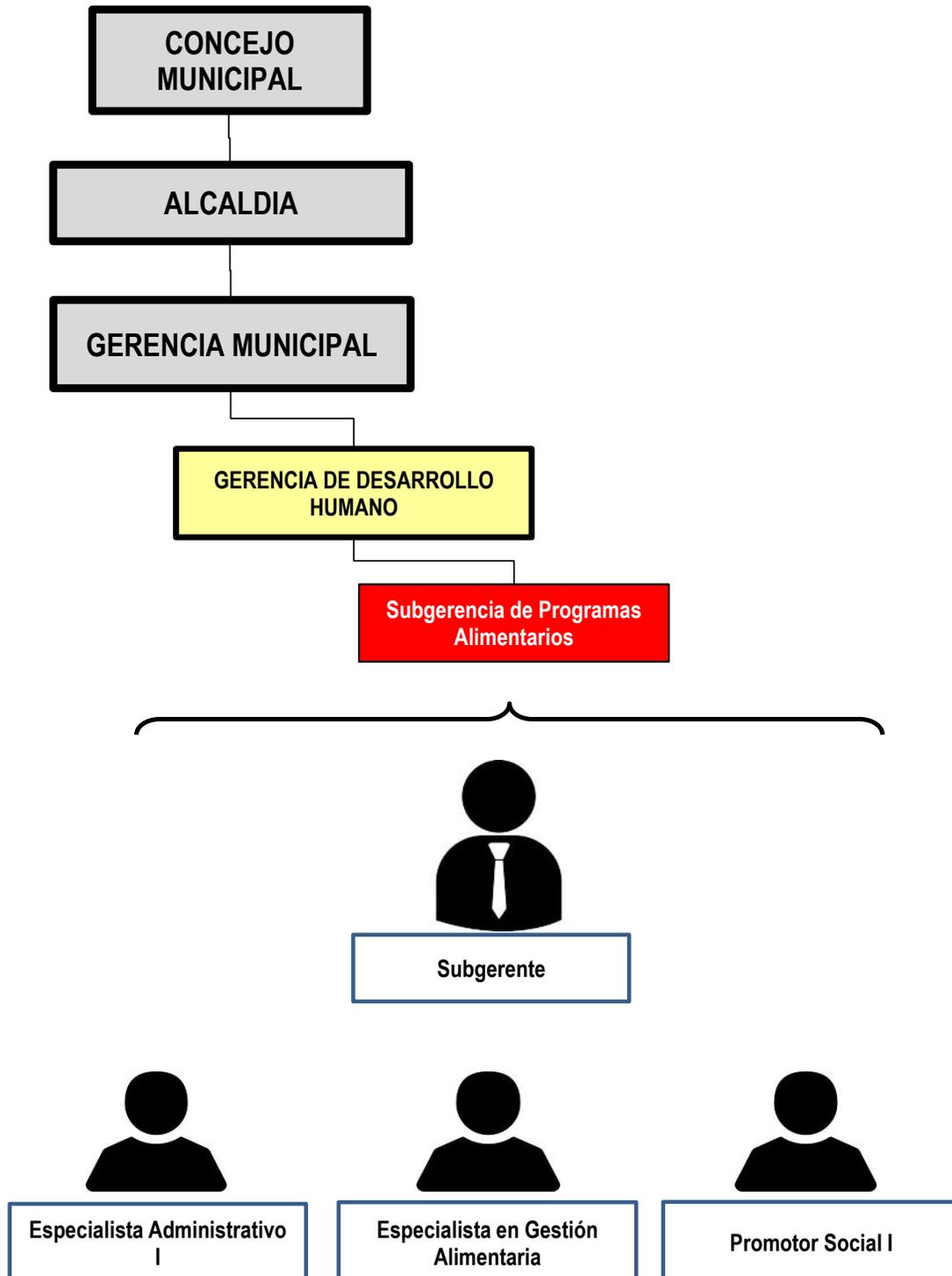
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del área y las propias de su cargo.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Programas Alimentarios





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-34-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Desarrollo Humano
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Programas Alimentarios

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Adultos en Riesgo, Hogares y Albergues, entre otros).
- Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
- Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
- Coordinación con los proveedores de alimentos de los diferentes programas.
- Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.
- Formular las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.
- Reportar semestralmente al INEI el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- Coordinar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad la remisión del formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República
- Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
- Elaboración de perfiles de proyectos de apoyo social en concordancia con los objetivos municipales.
- Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
- Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los beneficiarios en materia de su competencia.
- Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- Elaborar evaluación de los programas PCA y Vaso de Leche dirigida a diferentes organismos públicos.
- Proponer y evaluar los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para la ejecución y control de los diversos programas de asistencia alimentaria y apoyo social.
- Elaborar documentos de gestión de la subgerencia, tales como : Plan de Distribución, Plan de Supervisión y otros necesarios en la ejecución de los programas de apoyo alimentario.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Programas Alimentarios.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ciencias Sociales, Comunicación o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-34-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Programas Alimentarios
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Participar y coordinar la ejecución del plan operativo del área.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a su área; así como normatividad, convenios y documentos variados.
- Programar y ejecutar las acciones de distribución de la leche o productos lácteos, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- Controlar que el Programa del Vaso de Leche alcance a los beneficiarios establecidos en la ley.
- Elaborar y actualizar la relación de las organizaciones sociales de base integrantes de los programas de complementación alimentaria.
- Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista en Gestión Alimentaria

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-34-19 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Programas Alimentarios
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Subgerencia.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o actividades educativas alimentaria, tendientes a mejorar hábitos alimenticios.
- Programar la adquisición y formulación de insumos del Programa del Vaso de Leche y Comedores así como realizar los controles sanitarios en la recepción del producto.
- Llevar el control y supervisión del almacén de los insumos del programa del vaso de leche y comedores populares
- Supervisar el reparto de los insumos del programa del vaso de leche y comedores populares y de la realización del control de calidad.
- Brindar la orientación a la organización del Vaso de leche en la conservación, manipulación y preparación de la ración alimentaria.
- Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de deshechos.
- Programar actividades que promuevan la salud nutricional
- Integrar comisiones de trabajo y tratar asuntos relacionados con la problemática nutricional y adquisición de insumos para el programa del vaso de leche y comedores.
- Elaborar informes técnicos, según el ámbito de su competencia.
- Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Subgerencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Nutrición o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Promotor Social I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-34-27 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Programas Alimentarios
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

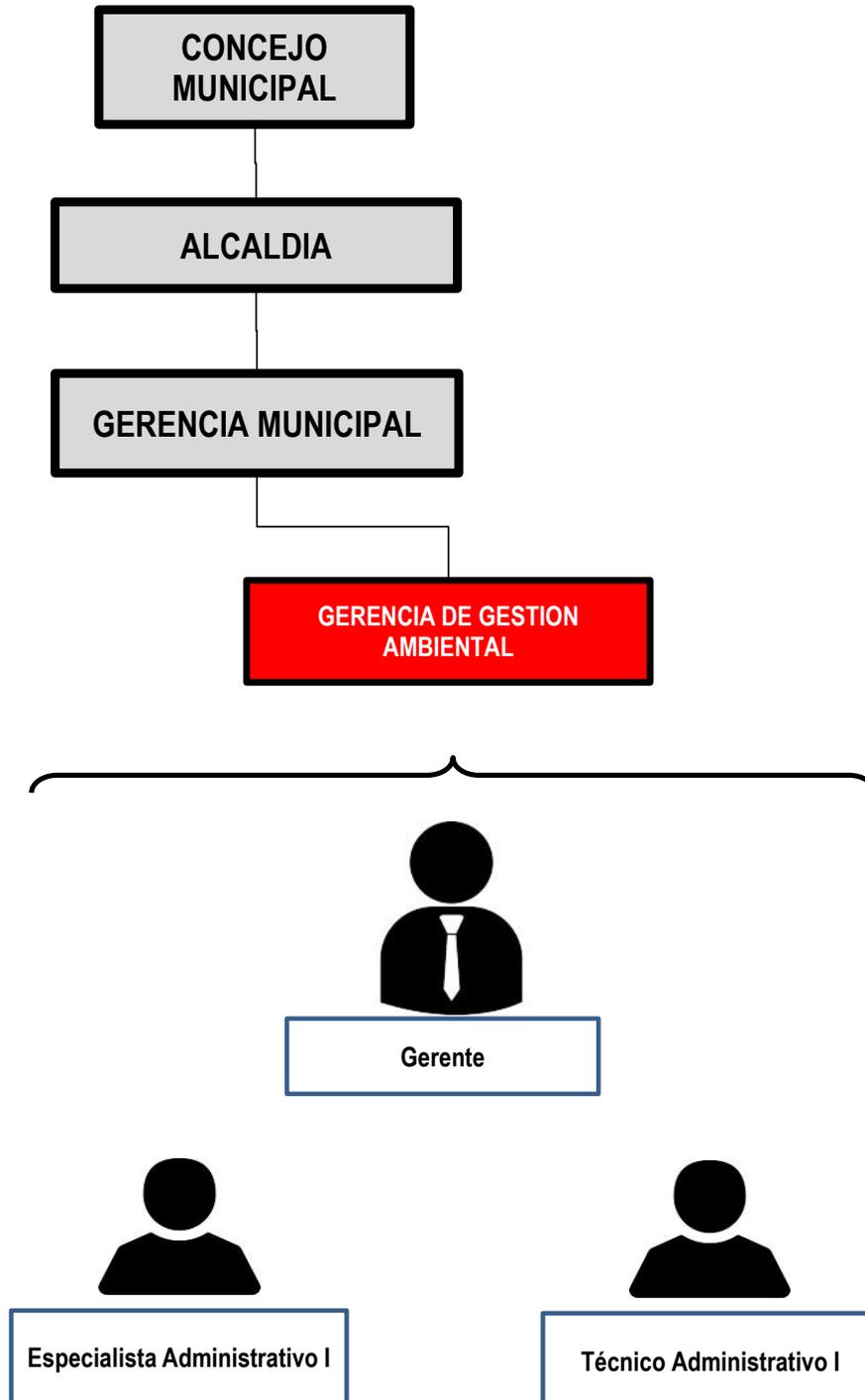
- Apoyar a las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Lechey Comedores Populares.
- Recepcionary almacenar los insumos y/o alimentos de los programas.
- Llevar el control de los insumos pertinentes al Programa del Vaso de Lechey Comedores Populares.
- Recepcionarla ficha diaria de control de los insumos de los programas.
- Responsable del mantenimiento y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia.
- Elaborar informes y documentos diversos referentes a su tarea.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimatica : word, excel, power point.



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-35-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Limpieza Pública Subgerencia de Parques y Jardines

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Promover, programar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliaria de residuos sólidos
- Promover, programar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines.
- Planificar, programar y supervisar las actividades de forestación y reforestación.
- Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de causas y ribera del río.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia ambiental y conservación del medio ambiente en la medida que le corresponda.
- Supervisar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental
- Promover la Fiscalización Ambiental Municipal.
- Programar, dirigir y administrar los servicios funerarios prestados por el cementerio municipal.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia
- Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Metropolitana
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ingeniería ambiental, Geográfica o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-35-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Gestión Ambiental
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la gerencia.
- Llevar el registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa ..
- Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad.
- Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia.
- Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno

- Administra los recursos económicos y materiales de la unidad
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-35-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Gestión Ambiental
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
- Recepcionar, clasificar, atender la documentación en el ámbito de su competencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en temas de gestión ambiental.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
- Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la Gerencia.
- Atender al público que requiera información de trámites efectuados.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

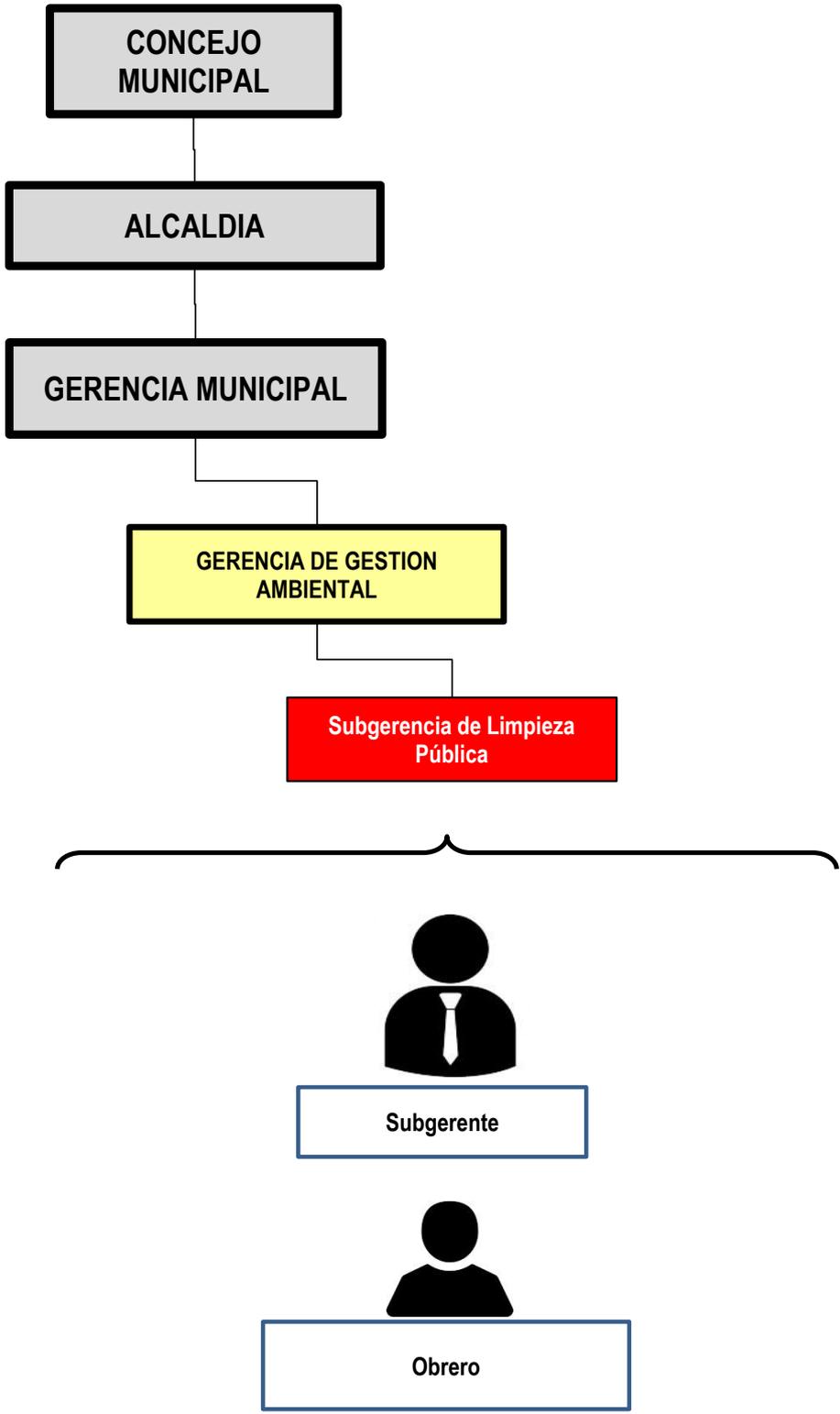
3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.

- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Limpieza Pública





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-36-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Gestión Ambiental
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Limpieza Pública

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos
- Cumplir las normas ambientales en materia de su competencia
- Elaborar y ejecutar el Plan de manejo de residuos sólidos
- Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
- Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Gestión Ambiental sobre los eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) acerca del manejo de los residuos sólidos y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
- Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de los residuos sólidos.
- Ejecutar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ingeniería ambiental, Geográfica o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Obrero

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-36-40 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Limpieza Pública
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

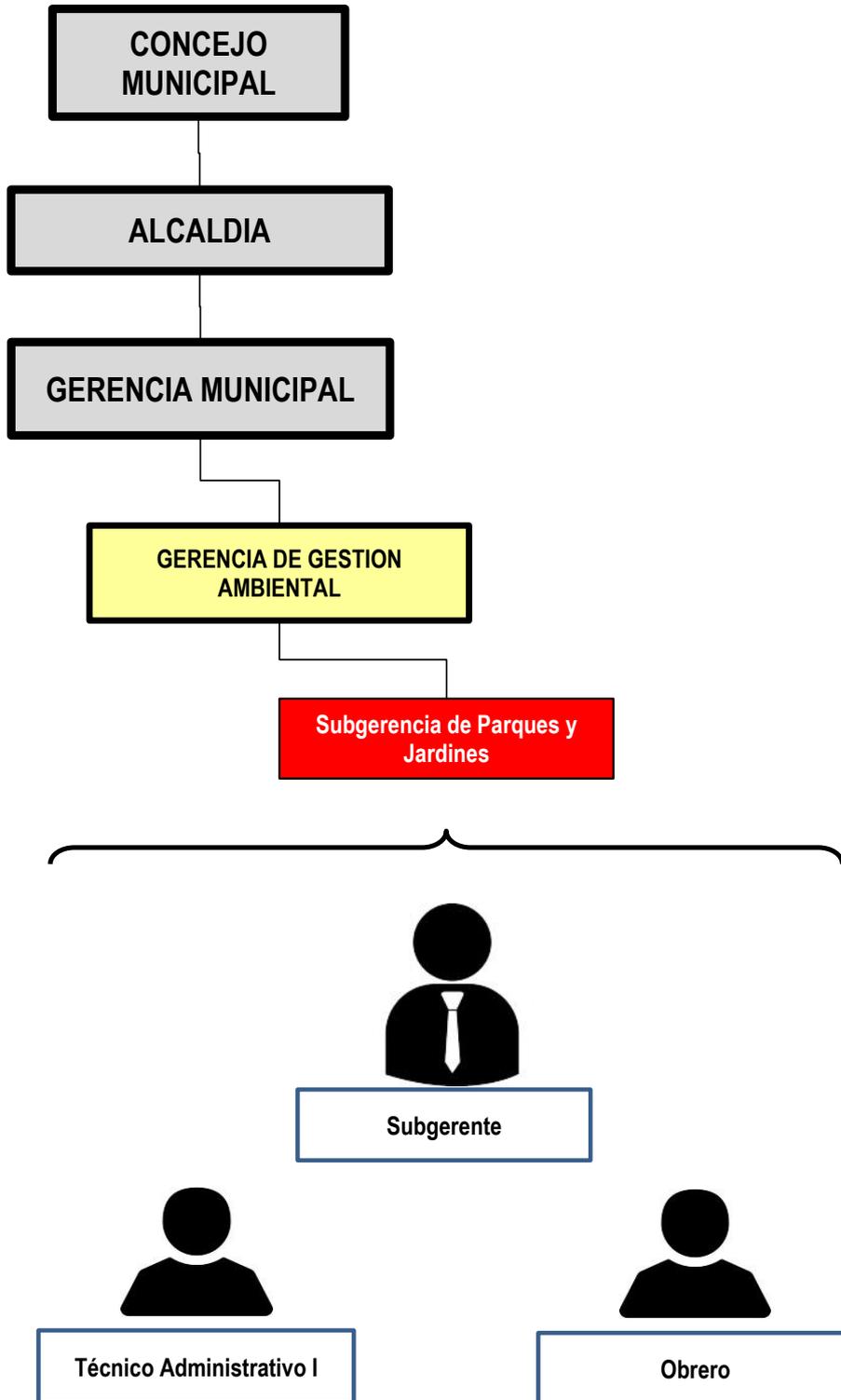
- Cargar y descargar al camión volquete recolector residuos sólidos y participar en el traslado al relleno sanitario.
- Recibir y vaciar al camión volquete recolector, tarros, bolsas, saquillos con basura y desechos depositando en zonas puntos de acumulación de los mismos
- Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos.
- Realizar labores de cierta complejidad manual.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Experiencia en labores relacionados con el cargo.



Subgerencia de Parques y Jardines





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-37-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Gestión Ambiental
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Parques y Jardines

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
- Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
- Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes.
- Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal

- Realizar el mantenimiento y conservación de las lozas deportivas (mantenimiento de áreas verdes, pintado, fabricación de arcos, esmaltados metálicos de los perímetros de las lozas).
- Realizar el pintado y señalización de calles, avenidas y postes del cercado del distrito.
- Realizar las señalizaciones, pintado de pistas y sardineles de frontis de instituciones educativas.
- Efectuar el pintado del cementerio municipal.
- Realizar la fumigación de todas las instituciones educativas estatales.
- Realizar la conservación, mantenimiento, reproducción de plantas y flores de los Viveros municipales.
- Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes y estructuras metálicas del Complejo Municipal y Estadios Municipales.
- Promover convenios para la creación de proyectos para el diseño, construcción y funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario, para regadío y sistemas alternativos que permitan optimizar el uso del agua.
- Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del Distrito.
- Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
- proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Parques y Jardines.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo

- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Ingeniería ambiental, Geográfica o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-37-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Parques y Jardines
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de áreas verdes.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de salubridad
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al control del personal
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionados al almacén de insumos, herramientas, equipos y maquinarias de la subgerencia
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a las inspecciones y fiscalizaciones ambientales.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas al archivo y acervo documentario de la subgerencia.
- Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a la gestión del área.
- Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Obrero

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-37-40 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Parques y Jardines
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

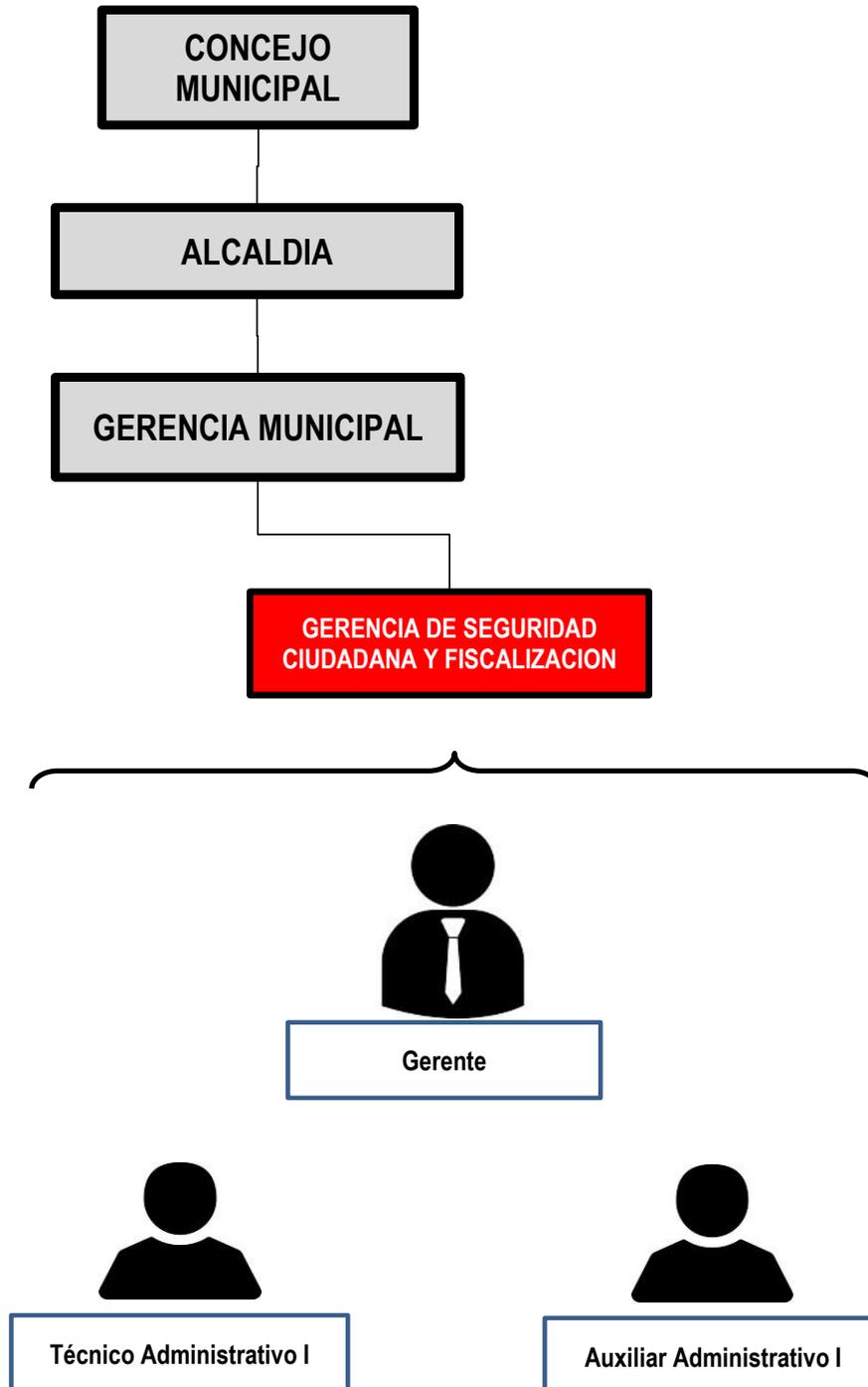
- Recibir y vaciar al camión de maleza y desechos del mantenimiento de parques y áreas verdes en los puntos de acumulación;
- Realiza las tareas de deshierbe, poda, plantación y mantenimiento en el distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Efectúa las labores asignadas en los horarios establecidos.
- Realizar labores de cierta complejidad manual.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Experiencia en labores relacionados con el cargo.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-38-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Fiscalización

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, evaluar y supervisar las actividades de las Subgerencias a su cargo.
- Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- Conducir el proceso de integración del sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el Distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- Aprobar las directivas, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana.
- Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
- Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las resoluciones de sanción que han quedado firmes y/o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-38-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del área y las propias de su cargo.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Auxiliar Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-38-39 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

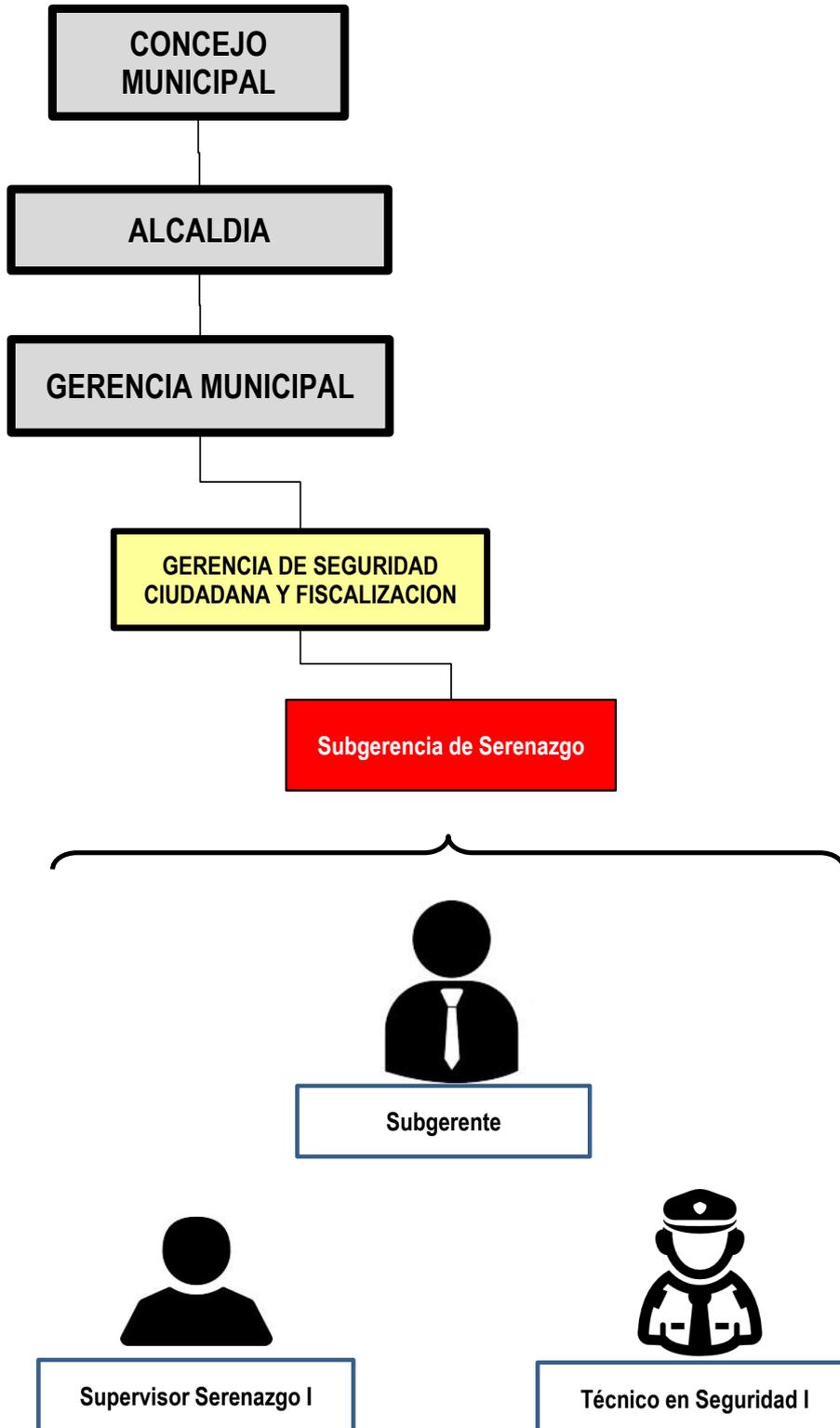
- Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieren a la inspección o permanencia.
- Llevar los registros y archivos debidamente organizados y actualizados, y rendir los informes establecidos.
- Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
- Velar por el orden y la moralidad pública en el distrito y hacer cumplir otras normas del campo de su competencia.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en las que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Subgerencia de Serenazgo





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-39-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Serenazgo

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
- Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del Distrito.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.
- Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
- Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización para que adopte las acciones de su competencia.
- Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en el distrito.
- Administrar y controlar las acciones de la Brigada canina.
- Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Serenazgo.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Supervisor Serenazgo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-39-38 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Serenazgo
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Informar permanentemente de los resultados de los operativos programados.
- Coordinar y controlar el rol de servicios del personal a su cargo.
- Controlar las unidades móviles en la ejecución de los servicios diurnos y nocturnos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la programación de intervenciones no programadas en puntos críticos del ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.

- Recepcionar los partes diarios de las unidades móviles y mantener actualizado el registro de los mismos.
- Captar información relacionada a la seguridad personal de las autoridades distritales y/o contribuyentes.
- Controlar el adecuado uso de los vehículos y equipos asignados a la Subgerencia.
- Controlar el abastecimiento de combustible a los vehículos asignados a la Subgerencia.
- Otras funciones que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.

- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico en Seguridad I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-39-35 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Serenazgo
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.

- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, de acuerdo a los dispositivos de seguridad vial y transporte

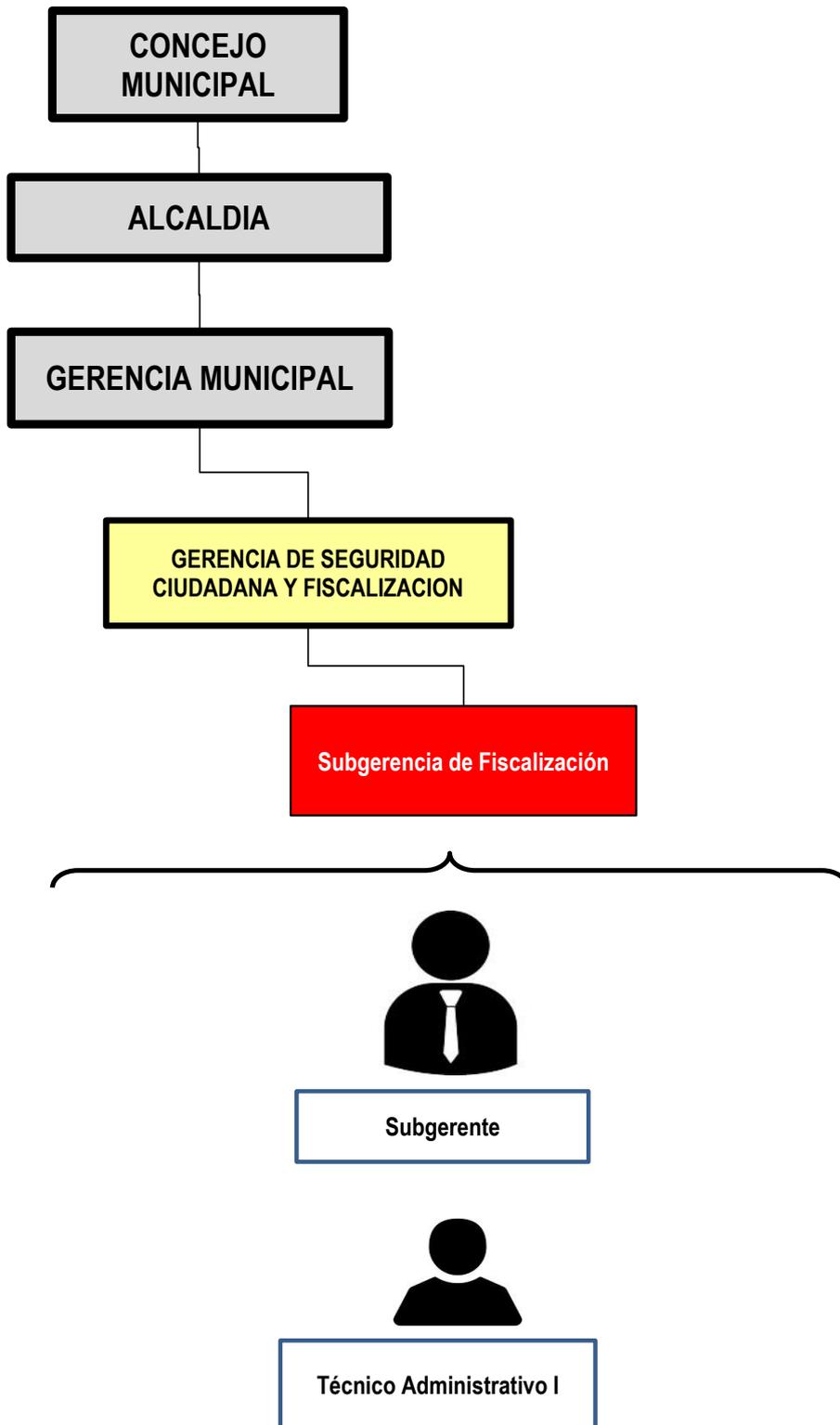
- Elabora e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Realizar control, supervisión e inspecciones en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran.
- Participar y/o supervisar en operativos a nombre del área cuando se requiera
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.



Subgerencia de Fiscalización





Subgerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-40-06 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
Ejerce autoridad	:	Personal de la Subgerencia de Fiscalización

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Formular y propone las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con los órganos competentes.
- Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, etc.) y demás leyes inmersas al ámbito municipal.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y otros lugares públicos locales.
- Imponerla resolución de sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por Subgerencia de Fiscalización e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración contra los actos administrativos que emita.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Fiscalización.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-40-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Subgerente de Fiscalización
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

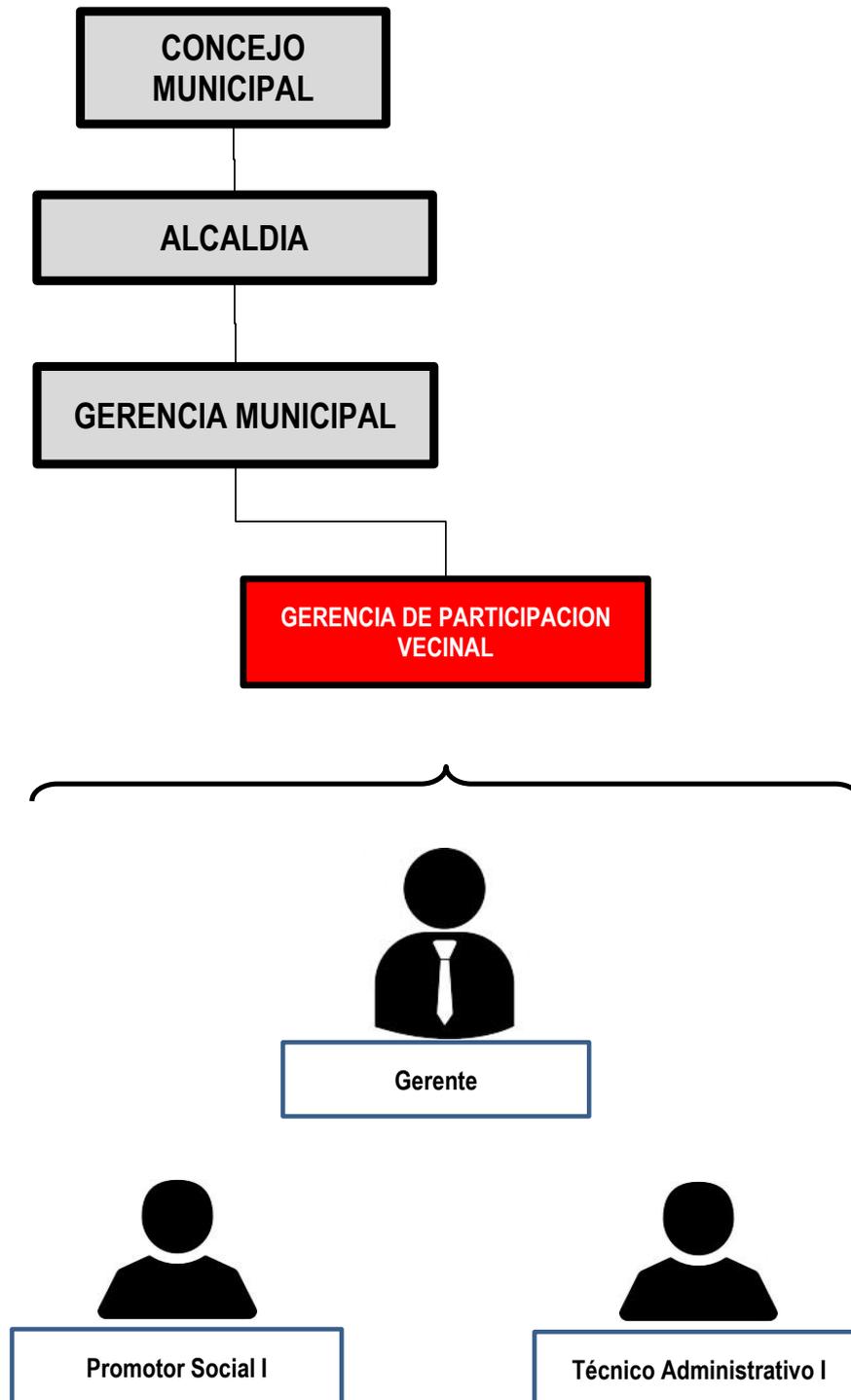
- Realizar control, supervisión e inspecciones en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran.
- Preparar las notificaciones administrativas respectivas a las personas que incumplan con las disposiciones establecidas.
- Realizar los informes correspondientes.
- Orientar al contribuyente sobre las normas y procedimientos de acuerdo a lo requerido por el administrado.
- Llevar los registros y archivos de la inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir los informes establecidos.
- Participar en los operativos de erradicación de comerciantes que ocupen la vía pública, de locales y/o establecimiento que son clandestinos (prostíbulos, discotecas, billar, etc.).
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control cuadros consolidados de registro de emisión de multas.
- Emitir proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en diversos operativos en representación de la Subgerencia.
- Atender a la brevedad del caso todos los expedientes que sobre reclamaciones de multas se presenten, elaborando el correspondiente informe técnico.
- Foliar y registrar en las hojas correspondientes los diversos documentos que obran en la Subgerencia dejándolo expedito para su trámite ..
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL





Gerente

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-41-03 EC
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Promover una cultura de participación y concentración de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- Reconocer y Registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- Mantener informadas a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo.
- Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Puente Piedra.
- Atender las consultas y trámites de los vecinos, dentro del ámbito de su competencia.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título universitario o Bachiller en Administración, Educación, Sociología o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados con el cargo.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Promotor Social I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-41-26 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Participación Vecinal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social impulsados a través de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Promover la formación de organizaciones sociales de base u otras de interés social.
- Realizar diagnóstico situacional relacionados con el aspecto social, cultural, de seguridad y salubridad en las zonas de mayor incidencia y con menor atención.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones sociales de base en la solución de conflictos.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Absolver consultas verbales y, de ser el caso, por escrito, a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
- Elaborar cronograma de visitas y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social de nuestra comunidad.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-06-41-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente de Participación Vecinal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Redactar y elaborar la documentación relacionadas con las actividades propias de la Gerencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda de la Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.

- Atender en forma personalizada y brindar información diligentemente a los recurrentes que acudan a la Gerencia por el seguimiento de sus expedientes presentados.
- Elaborar el proveído pertinente en los expedientes y documentos que se deriven a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.

- Ordenar y mantener actualizado el Archivo documentario y legal de la Gerencia.
- Efectuar el monitoreo de los expedientes en trámite.
- Notificar a los administrados en su domicilio el resultado de sus expedientes.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- Puede corresponderle asistir como veedor en las reuniones de la organización sociales.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.

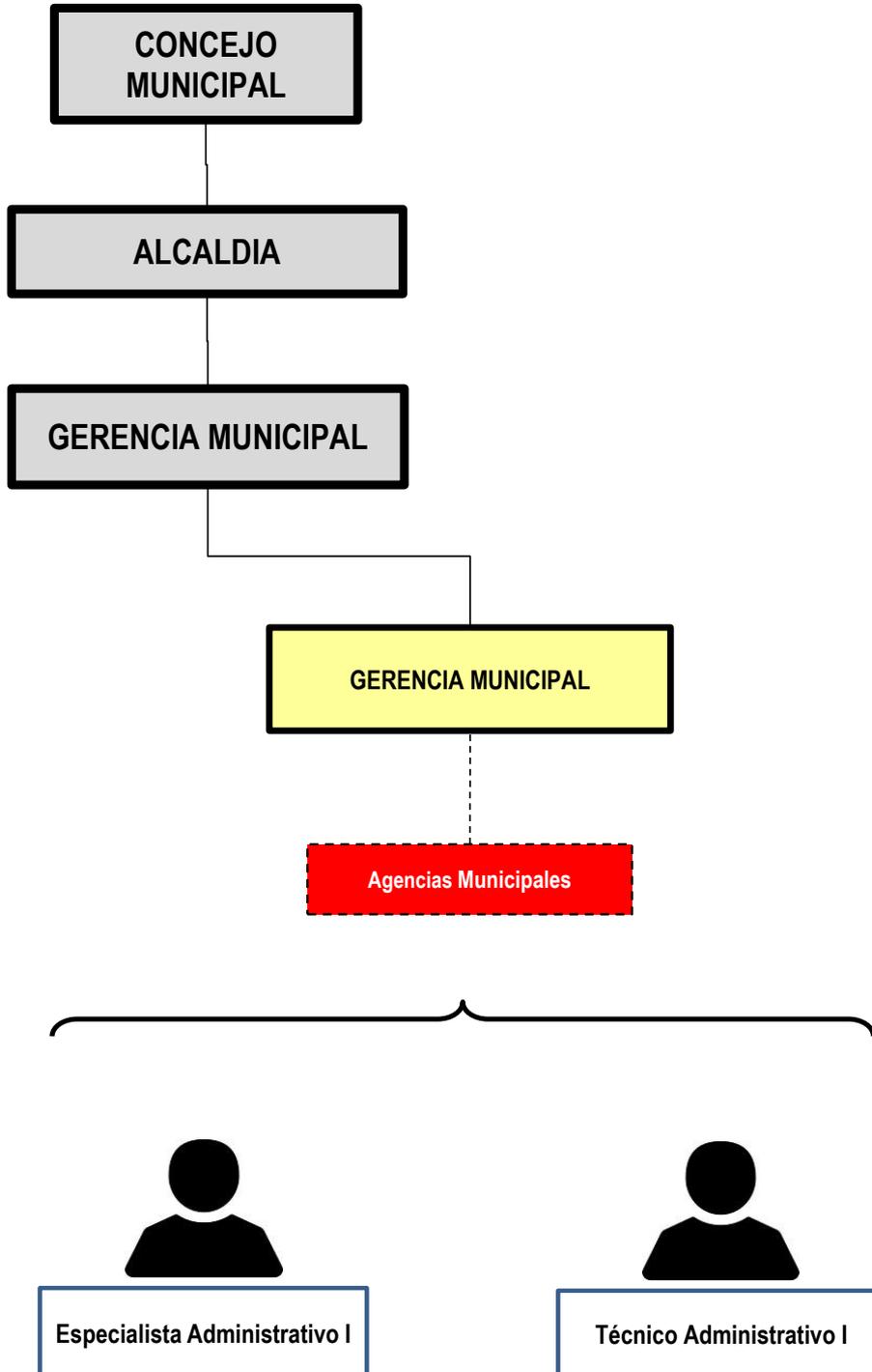
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



Agencias Municipales





Especialista Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-07-42-13 SP-ES
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Promover la mejora de la infraestructura urbana así como la mejor calidad de los servicios públicos.
- Velar por la prestación de los servicios públicos básicos que brinda la Municipalidad.
- Promover la desconcentración de los servicios de Registros Civiles, administración y recaudación de tributos.
- Velar por el pago oportuno de los tributos y por la correcta atención de los trámites documentarios.
- Coordinación con las organizaciones de base de su jurisdicción, organizándolas y registrándolas en las formas señaladas por las leyes vigentes.
- Formular los lineamientos de los planes operativos y de desarrollo de las actividades de la Agencias Municipales, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Gerencia Municipal.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia, Municipal, Gerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Desarrollo Humano y Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, sobre asuntos vinculados a la prestación de servicios públicos y de bienestar.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Economía o carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.



Técnico Administrativo I

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código CAP	:	25-07-42-28 SP-AP
Depende jerárquicamente	:	Gerente Municipal
Ejerce autoridad	:	-

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender al contribuyente apropiadamente.
- Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o Clientes del Distrito.
- Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan sean estos en efectivo, Cheques o por medio electrónicos (tarjeta habientes).
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- Clasificar y verificar los documentos que ingresan.
- Accionar conforme a la competencia en materia de recepción documental contenida en la Ley N° 27444.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- Brindar información sobre los requisitos a presentar diligentemente a los recurrentes y generar recibos de pago por derecho a trámite.
- Registrar y controlar la documentación asignada.
- Ordenar y clasificar los documentos atendidos y archivados.
- Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
- Foliar la documentación recepcionada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
- Llevar el control documentario de los expedientes que ingresan a la Municipalidad sea en forma sistematizada o manual.
- Colaborar, de ser el caso con actividades técnico administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Técnico Superior en carreras afines al cargo, ó Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática : word, excel, power point.