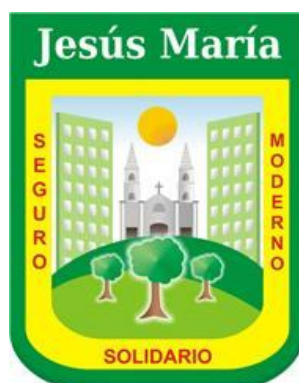


# ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA***



## ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*** ***(MOF)***

**Jesús María, 2008**

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones (**MOF**) vigente fue aprobado con Edicto N° 008-96MDJM de fecha 27 de Septiembre del Año 1,996.

Ahora bien, en el marco de las disposiciones normativas la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (**MOF**) de la Municipalidad de Jesús María, documento de Gestión que será útil para la administración municipal porque permitirá:

1. Describir las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (**CAP**) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**) de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.
3. Coadyuvar a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
4. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración del Manual de Organización y Funciones, se tomo en consideración los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (**CAP**) vigente y se recopiló información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad, y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), siendo esta remitida a cada Unidad Orgánica para su revisión y aportes correspondientes.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" y las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

Este documento de gestión institucional no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - **ROF**, tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - **CAP**. El presente documento está sujeto a ser revisado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de Alta Dirección o por solicitud del Gerente del órgano interesado sustentado en forma técnica.

## INDICE

1.- GENERALIDADES	Pág. 4
2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
3.- DESCRIPCION DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS	
A    ORGANO DE GOBIERNO	
A.1 <i>Concejo Municipal</i>	7
A.2 <i>Alcaldía</i>	9
B    ORGANOS DE DIRECCION	
B.1 <i>Gerencia Municipal</i>	15
C    ORGANO DE CONTROL	
C.1 <i>Órgano de Control Institucional</i>	20
D    ORGANO DE DEFENSA DEL ESTADO	
D.1 <i>Procuraduría Pública Municipal</i>	27
E    ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
E.1 <i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i>	32
E.2 <i>Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil</i>	40
F    ORGANOS DE APOYO	
F.1 <i>Secretaría General</i>	46
F.2 <i>Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>	56
F.3 <i>Gerencia de Rentas</i>	63
F.4 <i>Gerencia de Administración</i>	89
G    ORGANOS DE LINEA	
G.1 <i>Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente</i>	126
G.2 <i>Gerencia de Seguridad Ciudadana</i>	163
G.3 <i>Gerencia de Desarrollo Económico y Social</i>	174

# 1. GENERALIDADES

## 1.1 Propósito

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Jesús María, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

## 1.2 Base Legal:

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Directiva N° 001-95 INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.

Ordenanza N° 281-2008/MDJM, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de Agosto del 2008 aprueba una nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en la que se suprime áreas y se crean otras conforme a los objetivos y metas institucionales.

Ordenanza N° 230 del 13 de julio del 2007, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Jesús María, la misma que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano de fecha 20 de julio del 2007; y su modificación mediante Resolución de Alcaldía N° 377-2008-MDJM.

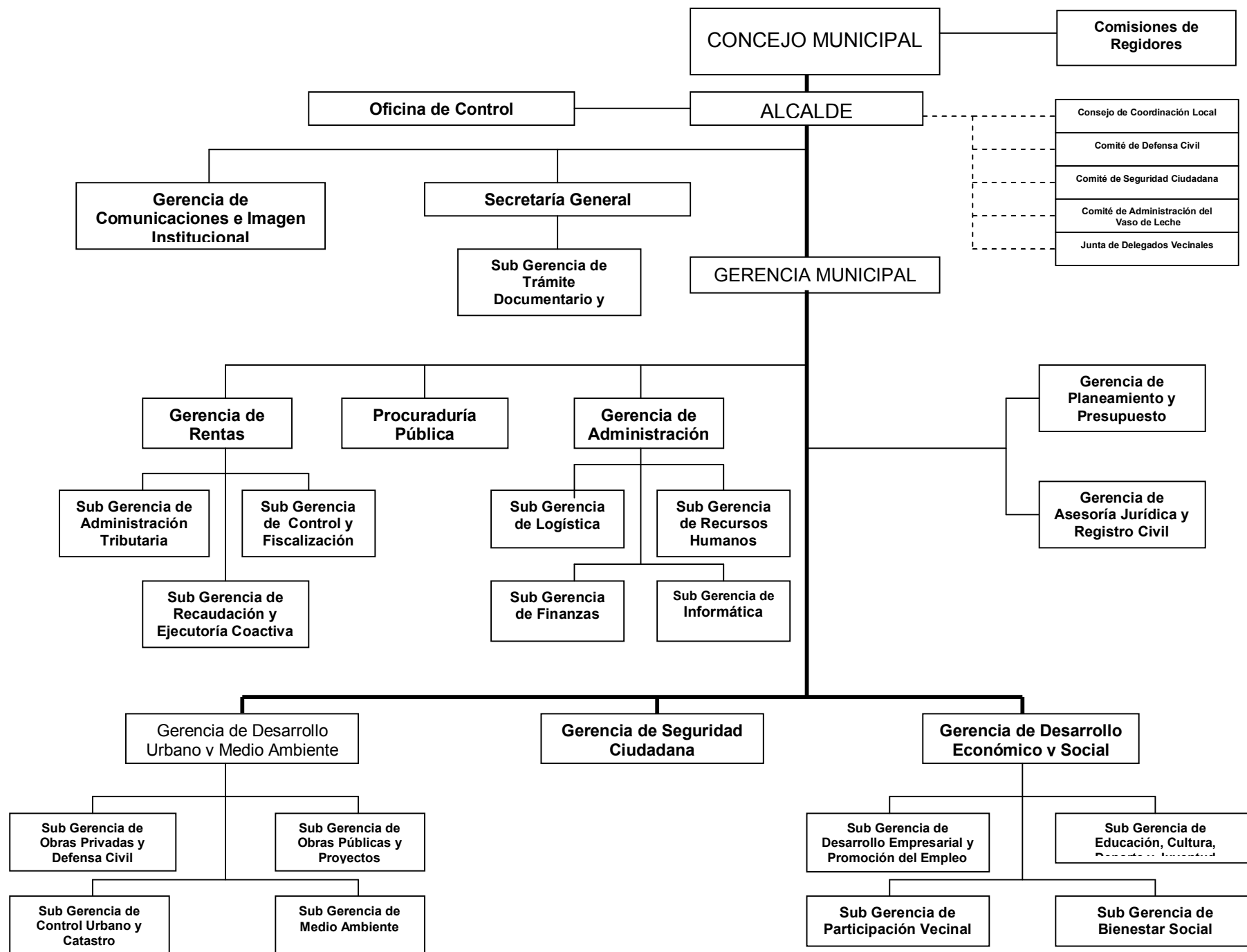
## 1.3 Alcance:

Las disposiciones contenidas en el Presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

## 1.4 Aprobación:

El presente Manual de Organización y Funciones podrá ser aprobado por Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal, en función de las atribuciones conferidas o delegadas por el Titular del pliego.

**2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA**



### 3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS

#### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### A.1 CONCEJO DISTRITAL

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	ORGANO: CONCEJO MUNICIPAL			
II.0	CONCEJO MUNICIPAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
007	Técnico Administrativo II	JM-02-0-96	SP-AP	1
008	Secretaría II	JM-02-0-89	SP-AP	1
	<b>TOTAL</b>			<b>2</b>

#### 007. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar la celeridad de la tramitación documentaria.
- b. Mantener al día los libros de actas de las Sesiones del Concejo.
- c. Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
- d. Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le designe el Concejo.

##### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario General

No tiene mando sobre el Personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica afín al cargo, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

**008. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la Comisión de Regidores y/o dictámenes para el Concejo Municipal.
- b. Revisar y registrar la documentación.
- c. Redacción de documentos y atender la correspondencia.
- d. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e. Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f. Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de las Comisiones de Regidores.
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta al Secretario General

No tiene mando sobre el Personal.

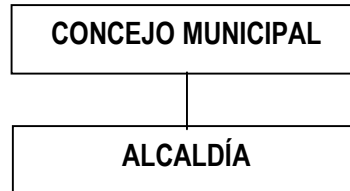
**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo, con experiencia no menor a dos (2) años en cargos similares.



## A.2 ALCALDÍA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	ÓRGANO: ALCALDÍA			
I.0	UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
001	Alcalde	JM-01-0-04	FP	1
002	Asesor I	JM-01-0-09	EC	1
003	Asesor II	JM-01-0-10	EC	1
004	Técnico Administrativo I	JM-01-0-95	SP-AP	1
005	Chofer I	JM-01-0-26	SP-AP	1
006	Secretaria III	JM-01-0-90	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

#### 001. **ALCALDE**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Convocar, presidir y dar por concluido las sesiones del Concejo Municipal.
- b. Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Distrital de Defensa Civil
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones y Actas del Concejo Municipal, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- e. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f. 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 impuestos que considere necesarios
- g. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- h. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- i. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

- j. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- k. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- l. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- m. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores públicos en general de la Entidad y autorizar las licencias solicitadas por funcionarios y servidores.
- n. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- o. Le corresponde al Alcalde la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma como máxima autoridad administrativa.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad directa sobre el Gerente Municipal, Secretaria General y el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todas las demás funcionarios de cada Unidades Orgánica.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

**002. ASESOR I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer proyectos de programas diversos.
- b. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- c. Organizar el despacho del Alcalde.

- d. Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
- e. Preparar el material para exposiciones del Alcalde.
- f. Elaborar discursos, ponencias, exposiciones por encargo del Alcalde.
- g. Formular Proyectos de Investigación Política.
- h. Informar permanentemente al Alcalde sobre temas políticos y de gestiones municipales diversas.
- i. Elaboración de diversos documentos protocolares.
- j. Preparar y redactar los proyectos de actas de sesiones de Concejo.
- k. Prestar apoyo técnico administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores.
- l. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de la agenda diaria de alcaldía además de preparar información y emitir opiniones con objetividad.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional afín al cargo con experiencia en gestión municipal no menor de tres (3) años en cargos de Alta Dirección.

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

**003. ASESOR II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a. Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.
- b. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde.
- c. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
- d. Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo.

- e. Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.
- f. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- g. Absolver consultas formuladas por el Alcalde presentando alternativas e solución
- h. Formular proyectos de investigación política
- i. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo y otras que le sean expresamente asignadas

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde

No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica: Título profesional universitario en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.

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

**004. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Hacer seguimiento y monitoreo de diferentes documentos dispuestos por el Despacho de Alcaldía.
- b. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos recibidos dentro y fuera de la Entidad
- c. Recatar comunicaciones propias de la oficina
- d. Apoyar en las labores administrativas de la oficina
- e. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y enseres de la oficina
- f. Absolver consultas administrativas formuladas por el Despacho de Alcaldía, dando el trámite pertinente.
- g. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**RESPONSABILIDADES:**

Mantener permanente mente informado al alcalde sobre del cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas expresamente.

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Técnico graduado, con experiencia en gestión municipal no menor a un (1) año en cargos similares.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Buen manejo de sistemas informáticos

**005. CHOFER I**

**FUNCIONES ESPECÍFICA:**

Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones.

Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial de la Alcaldía.

Otras labores que le sean asignadas por el Alcalde.

**RESPONSABILIDADES:**

Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Secundaria completa. Licencia de conducir categoría A II. Responsable, honesto y buen trato.

**006. SECRETARIA III**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.

Atender la correspondencia y redactar documentos.

Coordinar reuniones y preparar la agenda del Alcalde.

Preparar documentación para reuniones del Alcalde.

Verificar expedientes para la firma del Alcalde.

Atender y concertar llamadas telefónicas.

Coordinar las solicitudes de audiencia con el Alcalde

Ejecutar las instrucciones y decisiones del Alcalde.

Llevar y conservar el archivo de la documentación, útiles muebles y enseres de la Alcaldía.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignadas, así como por el uso y conservación del acervo documentario y bienes a su cargo.

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.

Buen manejo de ofimática. Conocimiento de inglés básico.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

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

## B. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### B.1 GERENCIA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

III	ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL			
III.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
009	Gerente Municipal	JM-03-0-52	EC	1
010	Asesor Legal	JM-03-0-11	SP-ES	1
011	Asesor Administrativo	JM-03-0-12	SP-ES	1
012	Secretaria II	JM-03-0-89	SP-AP	1
TOTAL				4

#### 009. GERENTE MUNICIPAL

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico-administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- b. Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
- c. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad, de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
- d. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.

- e. Establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- f. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- g. Asesorar e informar al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- h. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- i. Otras, que le signe el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de Supervisar el cumplimiento del plan operativo institucional, disponer la formulación del Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

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

**REQUISITOS MINIMOS: GERENTE MUNICIPAL**

***REQUISITOS MINIMOS:***

Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.

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

Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**010. ASESOR LEGAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar labores de asesoría en los campos profesionales que requiera el Gerente Municipal.
- b. Apoyar la celebración de contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- c. Apoyar en el cumplimiento de políticas en economía y hacienda municipal orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales.



- d. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos legales de la gestión municipal.
- e. Asistir al Gerente Municipal en las sesiones del Concejo.
- f. Apoyar y absolver consultas formuladas por el Alcalde, presentando alternativas de solución.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignadas; así como la objetividad de las opiniones e informes que emita.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Abogado y/o estudios universitarios de especialidad afín al cargo. Capacitación especializada en gestión municipal.

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

No menor de tres (03) años en actividades de asesoría municipal

**011. ASESOR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Presentar proyectos y programas diversos sobre la gestión municipal, según lo dispuesto por la Alcaldía y el Concejo Municipal en coordinación con el Gerente Municipal.
- b. Apoyar en la concertación a los Gerentes y Sub Gerentes en el planeamiento estratégico y táctico de desarrollo municipal para la elaboración de los documentos de gestión.
- c. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión municipal.
- d. Organizar el despacho del Gerente Municipal

- e. Concertar reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
- f. Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.
- g. Supervisar y controlar trabajos encomendados por la Gerencia
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.

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

Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales.

**012. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.

- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo y/o asistente de gerencia con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada

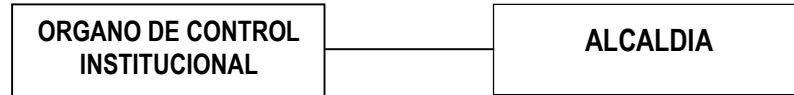
Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## C. ÓRGANO DE CONTROL

### C.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IV	ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
IV.0	UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
013	Órgano de Control Institucional	JM-04-0-51	SP-EJ	1
014-016	Auditor I	JM-04-0-16	SP-ES	3
017	Secretaría II	JM-04-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

#### 013. **GERENTE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Gerencia a su cargo.
- c. Programar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades de Control previstas en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional, así como, las acciones y actividades de control no programadas, efectuando su ejecución de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- d. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, así como las “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Organos de Control Institucional”.
- e. Ejercer y promover el ejercicio del control preventivo dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el

propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

- f. Participar a través de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor en los procesos o actos de convocatoria pública que realice la entidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia dictadas por la Contraloría General de la República.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y respectivo personal de la Municipalidad.
- h. Remitir a la Contraloría General de la República y al Titular de la Entidad, los informes resultantes de las acciones y actividades, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i. Supervisar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que implemente la entidad, dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- k. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- l. Dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
- m. Requerir la asignación de personal para el OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad.

Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado al OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.

- n. Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad especialmente en los aspectos siguientes:
  - 1. La implantación y funcionamiento de control interno de la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
  - 2. En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
  - 3. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la Entidad.
  - 4. Información situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
  - 5. Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el cumplimiento de la ley o el presente reglamento.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r. Otras que establezca la Contraloría General.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo, así como del acervo documentario de su área.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.  
Tiene mando sobre el personal auditor y secretaria de su Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilidad en el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.

Contar con especialización profesional y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.

Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o en la auditoría privada.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada).

No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años (Declaración Jurada).

No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).

Otros que determine la Contraloría General, relacionada con la función que desarrolla la Entidad.

**014-016.      **AUDITOR I****

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de Acciones y Actividades de control.
- b. Preparar y someter a consideración del Gerente del Órgano de Control Institucional los Planes y Programas de Auditoría de acciones y actividades de control.
- c. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- d. Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativa de los sistemas administrativos, así como las de carácter interno emitidas por la Municipalidad.
- e. Verificar y analizar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva.

- f. Coordinar con el Gerente del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoria, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
- g. Efectuar los Cuestionarios de Control Interno, Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.
- h. Efectuar Arqueo de Fondos y Valores, asimismo, registrar y revisar las Actas de Arqueos realizados por las unidades orgánicas competentes.
- i. Participar en las Comisiones de Auditoria que se le designe.
- j. Preparar la comunicación de hallazgos a los funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
- k. Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
- l. Preparar el borrador del Informe Final de las acciones de control ejecutadas y someterlo a consideración del Gerente del Órgano de Control Institucional.
- m. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoria designadas y contratadas, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas.
- n. Implementar las medidas para la cautela y custodia de los archivos de auditoria.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional y/o egresado de las universidades con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado  
(Declaración Jurada)



En el caso que cuente con Título Profesional, deberá contar con Colegiatura y Habilitación, de conformidad con las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenezca y según la naturaleza de la función lo requiera.

Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

**017. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia del Órgano de Control Institucional.
- b. Preparar documentos para la firma respectiva del Gerente del Órgano de Control Institucional.
- c. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Organos de Control Institucional” así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- d. Apoyar a las Comisiones que designe el Gerente del Órgano de Control Institucional.
- e. Operar el funcionamiento del Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU, informando al Gerente del Órgano de Control Institucional sobre los resultados para su comunicación a la Contraloría General de la República.
- f. Cautelar que el Órgano de Control Institucional cuente con copia de respaldo (Backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.

- g. Mantener el archivo permanente y de informes de auditoría, así como de actividades de control debidamente organizado y actualizado, controlando su movimiento.
- h. Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- i. Llevar un control de la documentación que generan los auditores
- j. Mantener informado al Gerente del Órgano de Control Institucional sobre las actividades que realiza.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título y/o egresada de Secretariado Ejecutivo.

Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental.

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)

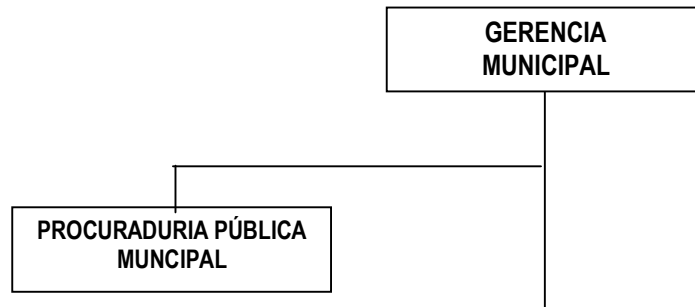
Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada)

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada

## D. ÓRGANO DE DEFENSA DEL ESTADO

### D.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

X	ÓRGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
X.0	UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
078	Procurador Público Municipal	JM-10-0-75	EC	1
079-080	Abogado II	JM-10-0-02	SP-ES	2
081	Técnico Legal I	JM-10-0-112	SP-AP	1
082	Secretaria II	JM-10-0-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

#### 078. **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad de Jesús María, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- b. Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier instancia jurisdiccional o arbitral.
- c. Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quien representa y defiende.

- d. Solicitar a Alcaldía la autorización respectiva para proceder demandar judicial o arbitralmente cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
- e. Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- f. Informar mensualmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- g. Las demás señaladas en el Decreto Ley N° 17537, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.
- h. Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, con la autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
- i. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.

Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable, honesta y pro activa

Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de quince (15) años y de conformidad con las normas que rigen al Concejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.

**079-080. ABOGADO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
- b. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- c. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- d. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- e. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Abogado con colegiatura vigente

Conducta responsable, honesta y pro activa

Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

**081. TECNICO LEGAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.

- b. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos y judiciales formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- c. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d. Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachiller universitario y/o Título profesional de Instituto Tecnológico

Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad.

Conducta responsable, honesta y pro activa

Experiencia laboral en áreas afines no menor a un (01) año en el ámbito público y/o privado.

**082. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Procurador Público Municipal.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.

- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

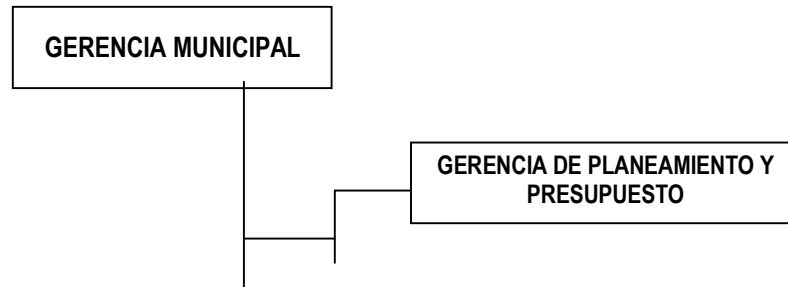
Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### E.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VII	ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
VII.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
034	Gerente	JM-07-0-50	EC	1
035	Planificador II	JM-07-0-74	SP-ES	1
036	Especialista en Proyectos II	JM-07-0-41	SP-ES	1
037	Especialista en Presupuesto II	JM-07-0-39	SP-ES	1
038	Técnico SIAF	JM-07-0-114	SP-AP	1
039	Secretaría II	JM-07-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

#### 034. **GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer a la Alta Dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.
- b. Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el



- Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- c. Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
  - d. Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
  - e. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las entidades competentes.
  - f. Evaluar, formular y actualizar los instrumentos de gestión municipal de su competencia (ROF, MOF, CAP, MAPRO), entre otros.
  - g. Evaluar, formular y proponer directivas que permitan una mejor optimización y control de los recursos públicos.
  - h. Actuar como Secretaría Técnica referidos a la promoción de la inversión privada para el Distrito de Jesús María.
  - i. Evaluar, analizar y declarar la viabilidad de los perfiles de los proyectos que las Unidades Formuladoras presenten, bajo el marco de la Ley de Inversión Pública.
  - j. Presentar reportes estadísticos, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
  - k. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  - l. Formular la Memoria Anual de gestión de la Municipalidad
  - m. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras a fines.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**035. PLANIFICADOR II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP y Manuales de Procedimientos de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- b. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- c. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
- d. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
- e. Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- f. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
- g. Formular el Plan de Acción.
- h. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- i. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- j. Elaborar los documentos de gestión Plan Operativo Institucional y el Plan de Acción Municipal
- k. Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito.
- l. Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Administración, Economía u otro afin, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización y métodos.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**036. ESPECIALISTA EN PROYECTOS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- b. Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- c. Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- d. Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- e. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- f. Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.
- g. Evaluar los proyectos de inversión social.
- h. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social.
- i. Otras funciones que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Ingeniero Civil, Ing. Industrial, Economista o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**037. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- b. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
- c. Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- d. Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
- e. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos, cuando le sean requeridos, en relación las coordinaciones presupuestarias y financieras que sean de su competencia.
- f. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- g. Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- h. Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
- i. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.

- j. Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
- k. Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
- l. Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto  
No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional en Administración, Economía u otro a fin, con experiencia o especialización en gestión presupuestaria.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**38. TECNICO SIAF**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.
- b. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
- c. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos
- d. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
- e. Realizar las afectaciones presupuestales.
- f. Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestales.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica afín al cargo

Conocimiento y experiencia en su especialidad no menor a un (01) año.

**039. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal

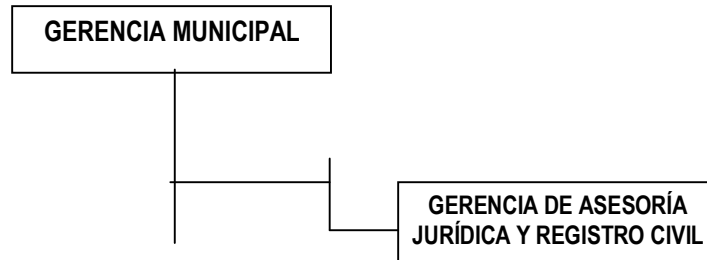
**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**E.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL**

VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL			
VIII.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
040	Gerente	JM-08-0-50	EC	1
041-042	Abogado II	JM-08-0-02	SP-ES	2
043-044	Técnico Administrativo II	JM-08-0-96	SP-AP	2
045-046	Registrador Civil I	JM-08-0-84	SP-AP	2
047	Técnico Administrativo I	JM-08-0-95	SP-AP	1
048	Secretaria II	JM-08-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>

**040. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asesorar a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad Distrital, en los campos de gestión, servicio y rentas.
- Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.



- f. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g. Certificar partidas de matrimonio.
- h. Otras, que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.

Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**041-042. ABOGADO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
- b. Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
- c. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos.
- d. Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.

- e. Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que corresponda en asuntos de la gestión municipal.
- f. Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil.  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS**

Titulo profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.  
Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina.  
Habilidad para trabajar en equipo.  
Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**043-044. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer políticas de administración registral civil al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
- b. Participar en planificación, evaluación y ejecución de las políticas y estrategias en coordinación con la Gerencia.
- c. Implementar las políticas y estrategias de la unidad orgánica en el marco de lo establecido por la RENIEC.
- d. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del trabajo del personal.
- e. Gestionar un programa de capacitación para registradores en coordinación con la Escuela Nacional de Registro Civil del Estado.

- f. Diseña y propone mecanismos para el fortalecimiento del funcionamiento del Registro Civil.
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**045-046. REGISTRADOR CIVIL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Registrar las partidas de matrimonio.
- b. Registrar matrimonios masivos.
- c. Registrar matrimonios en artículo mortis.
- d. Informar periódicamente sobre el total de inscripciones o registros al área competente.
- e. Preparar la agenda de matrimonios civiles en coordinación con el Despacho de Alcaldía.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**047. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Revisar y certificar los expedientes recepcionados.
- c. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y los asientos registrados.
- d. Diligenciar y tramitar los documentos que necesite la Unidad Orgánica
- e. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

**052. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
  - b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
-

- c. Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

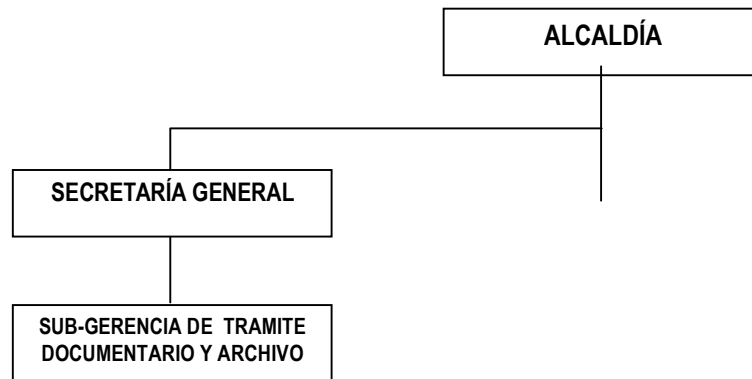
Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## F. ORGANOS DE APOYO

### F.1 SECRETARÍA GENERAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

V	ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL			
V.0	UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
018	Secretario General	JM-05-0-92	EC	1
019	Abogado II	JM-05-0-02	SP-ES	1
020	Técnico Administrativo II	JM-05-0-96	SP-AP	1
021	Secretaria II	JM-05-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>

#### 018. **SECRETARIO GENERAL**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- b. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- c. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.

- e. Procesar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- f. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- g. Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- h. Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- i. Publicar las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
- j. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde.

Tiene mando sobre el personal a su cargo, Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de Abogado o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activa.

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

**019. ABOGADO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar estudios e informes de expedientes de carácter técnico-legal.

- b. Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales concordándolos con la normatividad vigente.
- c. Participar en diligencias especiales a pedido del Secretario General.
- d. Brindar asesoramiento técnico-legal sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Municipalidad.
- e. Apoyar en la organización y control del Sistema de Administración documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
- b. Preparar la estrategia operativa al Secretario General cuando sea citado a Sesiones de Concejo.
- c. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario General.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.

Conocimiento de gestión pública.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**020. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General.
- b. Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo.
- c. Digitación y transcripción de las Actas de sesiones del Concejo así como su asentamiento en los libros correspondientes.



- d. Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
- e. Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
- f. Preparar la Agenda con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo.
- g. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software (procesador de texto y hojas de cálculo) de cómputo.
- h. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Secretario General.
- i. Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario General.

No tiene mando sobre el personal,

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**021. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Secretario General.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario General.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## SECRETARIA GENERAL

**F.1.1 SUB-GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V	ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL			
V.1	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
022	Sub Gerente	JM-05-1-93	EC	1
023-024	Técnico Administrativo I	JM-05-1-95	SP-AP	2
025	Técnico en Archivo I	JM-05-1-102	SP-AP	1
026-027	Mensajero	JM-05-1-70	SP-AP	2
028	Secretaria I	JM-05-1-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

**022. SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos externos que recibe y remite la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la gestión municipal.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
- Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del acervo documentario.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario General.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activa.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**023-024. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- b. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución
- c. Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d. Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas de la oficina.
- e. Mantener organizada la documentación según corresponda.
- f. Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- g. Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.
- h. Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- i. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

**025. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- b. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- c. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- d. Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- e. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- f. Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- g. Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- h. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- i. Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- j. Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

**026-027. MENSAJERO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.
- b. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- c. Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por la Sub-Gerencia de trámite documentario.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Secundaria completa,

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el cargo o similares.

**028. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

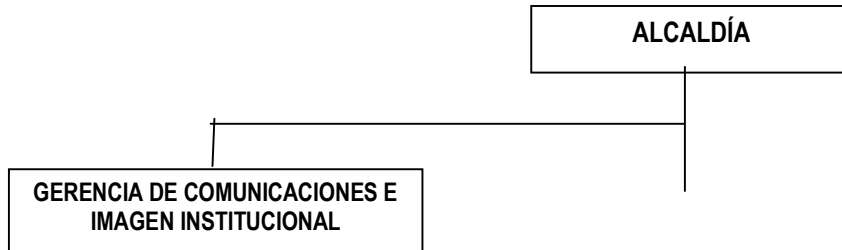
Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## F.2 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI	ÓRGANO: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL			
VI.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
029	Gerente	JM-06-0-50	EC	1
030	Periodista II	JM-06-0-73	SP-ES	1
031	Técnico en Comunicaciones I	JM-06-0-105	SP-AP	1
032	Técnico en Diseño Gráfico I	JM-06-0-108	SP-AP	1
033	Secretaria II	JM-06-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

#### 029. GERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
- Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.



- e. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- f. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- g. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Alcalde

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

***GERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL***

***REQUISITOS MINIMOS:***

Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activa.

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

**Modificado con Resolución de Alcaldía N° 1400-2008**

**030. PERIODISTA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- b. Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.

- c. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.
- d. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- e. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
- f. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
- g. Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
- h. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
- i. Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
- j. Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.
- k. Difunde e invita a los vecinos para que presencien las sesiones del Concejo.
- l. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
- m. Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades sociales de la Municipalidad.
- n. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional en Periodismo, o carreras a fines con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

**031. TÉCNICO EN COMUNICACIONES I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Municipalidad.
- b. Promocionar la presencia municipal entre la población.
- c. Elaborar notas de prensa y coordinar programas en TV.
- d. Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
- e. Preparar y conducir conferencias de prensa.
- f. Programar y coordinar actividades de relaciones públicas.
- g. Organizar actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del distrito
- h. Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
- i. Mantener estrecha coordinación con los medios de comunicación y la Municipalidad a fin de dar a conocer oportunamente los logros y avances de la gestión municipal.
- j. Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- k. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- l. Supervisar la organización de las sesiones solemnes y actos oficiales que realicen el Concejo y la Alcaldía.
- m. Supervisar el manejo de los libros de registro de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- n. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación superior en Ciencias de la Comunicación.
- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

**032. TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar los manuales de diseño e imagen corporativa de proyectos.
- b. Diseñar los formatos gráficos y audiovisuales para ser transmitidos a los diferentes públicos que se quiere llegar.
- c. Prepara el diseño y/o actualización de la página web de la Municipalidad.
- d. Diseñar todo tipo de formatos de publicidad, revistas, avisos, dípticos, trípticos, pancartas, afiches, banners, etc.
- e. Diseñar la presentación del portal Municipal
- f. Verificar que la información de noticias, publicidad, y otros a colocarse en el portal municipal sean presentados en forma adecuada
- g. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de instituto superior técnico.
- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

**033. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

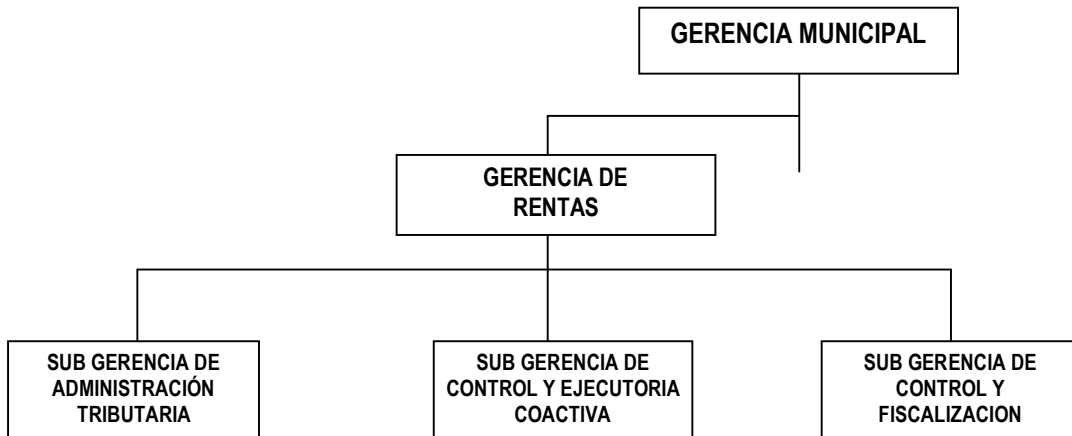
Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

### F.3 DE LA GERENCIA DE RENTAS

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE RENTAS



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX	ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS			
IX.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RENTAS			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
049	Gerente	JM-09-0-50	EC	1
050	Especialista Administrativo II	JM-09-0-33	SP-ES	1
051	Técnico Administrativo II	JM-09-0-96	SP-AP	1
052	Secretaria II	JM-09-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>

#### 049. GERENTE DE RENTAS

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.

- c. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como de archivo de declaraciones juradas.
- d. Supervisar y gestionar las actividades de notificaciones tributarias, coactivas y administrativas de su competencia.
- e. Elaborar políticas y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de las normas municipales, por vía coercitiva.
- f. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- g. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo, Sub Gerente de Administración Tributaria, Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva y Sub Gerente de Control y Fiscalización.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional en Economía, Administración, Derecho o carreras a fines.

Experiencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos públicos de la Entidad

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activo.

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



**050. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recopilar y actualizar la información de carácter jurídico.
- b. Recepcionar los escritos del Tribunal Fiscal y resolver en segunda instancia los escritos de apelación en materia de multas administrativas.
- c. Estudiar expedientes y preparar informes preliminares.
- d. Dirimir sobre documentación presentada para dictaminar sobre recursos concernientes a infracciones tributarias de la sub gerencia encargada.
- e. Revisión y seguimiento de las cobranzas de mayor importancia, dentro del marco legal correspondiente, informado sobre la situación al Gerente de Rentas
- f. Proponer fórmulas de solución ante conflictos planteados o mecanismos de flexibilización normativa que permita la regularización de las deudas tributarias.
- g. Otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional en Economía, Administración, Derecho o carreras a fines.

Amplio conocimiento en el tema de rentas

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

**051. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo.

- b. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c. Distribuir notificaciones y otros documentos a los predios del distrito.
- d. Tramitar documentación en proceso de trámite administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- f. Apoyar las acciones de comunicación e información al contribuyente.
- g. Conservar y mantener en orden el archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
- h. Otras funciones al cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**051. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Rentas.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**F.3.1 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

IX	ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS			
IX.1	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
053	Sub Gerente	JM-09-1-93	EC	1
054	Abogado I	JM-09-1-01	SP-ES	1
055	Técnico Administrativo I	JM-09-1-95	SP-AP	1
056	Auxiliar Administrativo I	JM-09-1-17	SP-AP	1
057	Secretaria I	JM-09-1-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**053. SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención y orientación personal de los contribuyentes en la plataforma de atención.
- b. Emitir las resoluciones subgerenciales respecto de las solicitudes no contenciosas presentadas por los contribuyentes.
- c. Conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- d. Autorizar convenios de fraccionamiento, conforme a sus facultades y a lo establecido normativamente para el efecto.
- e. Velar por que los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, estén al alcance de los contribuyentes.
- f. Supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas y la documentación sustentatoria, así como la actualización del padrón y registro de los contribuyentes.
- g. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h. Otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Gerencia de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**054. ABOGADO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre dentro de los procedimientos materia de competencia del área.
- b. Emitir informes legales de los expedientes materia de competencia del área
- c. Elabora proyectos de resoluciones de expedientes que competen al área.
- d. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permiten la recuperación de tributos.
- e. Llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario.
- f. Colabora en la elaboración de estudios técnicos que sustenten las tarifas de los tributos de la municipalidad, que no estén reservados a áreas específicas.
- g. Absolver consultas técnico - legales de índole administrativo tributario.
- h. Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Administración Tributaria.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Abogado especializado en Administración Tributaria con conocimiento y experiencia relativa en el cargo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**055. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Orientar a los administrados en temas de competencia del área
- b. Revisar y actualizar el orden de los archivos de la Unidad Orgánica
- c. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- d. Participar en el proceso de emisión, recepción y clasificación de las declaraciones juradas y otros documentos destinados a la verificación de obligaciones tributarias y generadores de cobranza.
- e. Verificar la data correspondiente para el envío de documentos de cobranza a través de la difusión de beneficios tributarios y cartas recordatorias de vencimiento.
- f. Realizar los procesamientos de requerimientos, cruces de información y demás procedimientos necesarios para la actualización de la base de datos tributaria.
- g. Atender las solicitudes de fraccionamiento.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Administración Tributaria.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**056. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Controlar y clasificar el archivo de declaraciones juradas y otros documentos.
- b. Controlar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina y el mantenimiento del acervo documentario, materiales y enseres de la oficina.
- c. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Administración Tributaria.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica afín al cargo.

Conocimiento y experiencia laboral no menor a tres meses en la especialidad.

**057. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Administración Tributaria.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Administración Tributaria.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.



## F.3.2 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX	ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS			
IX.2	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
058	Sub Gerente	JM-09-2-93	EC	1
059-060	Ejecutor Coactivo I	JM-09-2-31	SP-EJ	2
061-064	Auxiliar Coactivo I	JM-09-2-18	SP-EJ	4
065	Abogado I	JM-09-2-01	SP-ES	1
066-067	Recaudador I	JM-09-2-85	SP-ES	2
068-069	Recaudador II	JM-09-2-86	SP-ES	2
070	Técnico Administrativo I	JM-09-2-95	SP-AP	1
071	Auxiliar Contable I	JM-09-2-19	SP-AP	1
072	Secretaria I	JM-09-2-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>

#### 058. **SUB GERENTE DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del Área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo sujetándose a lo dispuesto por el Código Tributario y las leyes vigentes, con excepción de las generadas en los procesos de fiscalización.
- b. Controlar, organizar, supervisar y dirigir la emisión de ordenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria, derivadas de las acciones de seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo, diferente a las acciones que realiza la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- c. Controlar, supervisar y dirigir la emisión de resoluciones de determinación de responsabilidad solicitadas en materia tributaria
- d. Controlar y hacer el seguimiento de los saldos por cobrar
- e. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento del proceso de fraccionamiento tributario.
- f. Supervisar y controlar la emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento.

- g. Supervisar y controlar las cobranzas por merced conductiva, convenios y concesiones a favor del Municipio según contratos vigentes, así como de los comerciantes que hacen uso de la vía pública.
- h. Supervisar y controlar la emisión de resoluciones Sub gerenciales respecto de las solicitudes contenciosas tributarias (con exclusión de las deudas tributarias generadas en proceso de fiscalización), así como las solicitudes de prescripción de tributos conforme a la legislación vigente.
- i. Supervisar y controlar el inicio del procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.
- j. Supervisar el inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción administrativa y medidas cautelares.
- k. Supervisar y dirigir la recepción y resolución dentro del plazo de ley, de los escritos de suspensión de procedimientos de cobranza, así como los que versan por tercería de propiedad que presenten los administrados en cobranza coactiva, como también cualquier otro escrito que presenten los administrados que se encuentren referidos a un expediente coactivo.
- l. Emitir informe a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Gerencia de Rentas, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa o revisión Judicial.
- m. Supervisar y dirigir la realización de los descargos correspondientes ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Fiscal y cualquier otra Entidad, a raíz de los procedimientos coactivos de cobranza y/o forzosas iniciados.
- n. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- o. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**59-60. EJECUTOR COACTIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.
- b. 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.
- c. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- d. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
- e. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
- f. Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- g. Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
- h. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
- i. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.

- j. Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- k. Emitir Resoluciones de ejecución coactiva por cada expediente coactiva.
- l. Otras que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del cumplimiento de las labores asignadas, elaborar y ejecutar el plan operativo de ejecutoría coactiva, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo y; a lo que determina el Artículo 22° de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

Tiene mando sobre el Auxiliar Coactivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Título profesional de Abogado.

Capacitación especializada en cobranza coactiva

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

### **061-064. AUXILIAR COACTIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- c. Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- d. Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- e. Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor

- f. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo
- g. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza coactiva
- h. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza
- i. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva
- j. Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los expedientes coactivos y bienes a su cargo y; en lo que determina el Artículo 22° de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Ejecutor Coactivo

No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros.

Capacitación especializada en cobranza coactiva

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia no menor a un (01) año en materia administrativa y tributaria.

**065. ABOGADO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Emitir informes legales y proyectos de actos administrativos por los expedientes y documentos que se encuentran en la Sub Gerencia para su trámite correspondiente
- b. Elaborar los proyectos de normatividad y procedimientos para la mejor aplicación de planes y programas de recaudación tributaria
- c. Emitir opinión técnica legal sobre la aplicación de normas y dispositivos legales referente a las labores asignadas a la Sub Gerencia

- d. Orienta en el ámbito tributario a los contribuyentes y áreas internas de la Municipalidad que lo soliciten,
- e. Evaluar y emitir las resoluciones de responsabilidad solidaria que solicitan las demás áreas de rentas
- f. Hacer el seguimiento de los procedimientos tributarios en el Tribunal Fiscal y otras entidades administrativas
- g. Custodiar los documentos y expedientes administrativos que envían los contribuyentes
- h. Remitir los expedientes administrativos y documentos resueltos al Archivo Central
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Abogado especializado en Administración Tributaria con conocimiento y experiencia relativa en el cargo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**066-067. RECAUDADOR I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes
- b. Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias

- c. Remite la información a las centrales de riesgo previa coordinación con la Sub Gerencia de Informática y otras áreas de Rentas
- d. Programar, preparar y ejecutar la gestión de cobranza telefónica, domiciliaria y/o electrónica a los deudores tributarios.
- e. Coordinar e informar a otras áreas de Rentas los hechos que incida sobre la determinación de la deuda de los contribuyentes para su verificación correspondiente (domicilio fiscal, suspensión de cobranza, condición de no habido, etc.)
- f. Emitir los convenios de fraccionamiento.
- g. Emitir las resoluciones de pérdida de beneficio.
- h. Custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen en otras áreas de Rentas.
- i. Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en áreas afines al cargo

Experiencia no menor a seis meses en el rubro.

**068-069. RECAUDADOR II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la elaboración de planes, programas y control de la recaudación tributaria

- b. Verificar y revisar la información para los requerimientos de pago que envía la Sub Gerencia de Informática.
- c. Elaborar y emitir los requerimientos de pago pre coactivos a los deudores tributarios indicando el monto a pagar, así como su seguimiento.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Informática y Finanzas el envío de la información necesaria para la preparación de los saldos por cobrar
- e. Remitir la información de los saldos por cobrar a la Sub Gerencia de Finanzas, previamente procesada por la Subgerencia de Informática.
- f. Participar en los estudios de optimización de la recaudación tributaria
- g. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas que se emitan
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en áreas afines al cargo

Experiencia no menor a un (01) año en el rubro.

**070. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Atender y orientar a los contribuyentes y entidades públicas y privadas que lo soliciten
- b. Verificar y registrar las notificaciones de valores tributarias y actos administrativos conforme a la legislación vigente.
- c. Hacer el seguimiento y control de los comerciantes que ocupan la vía pública debidamente autorizados



- d. Hacer el seguimiento y control del pago de la merced conductiva, convenios y concesiones que se encuentran a cargo de esta Sub Gerencia
- e. Archivar y custodiar los valores tributarios
- f. Remitir al Archivo Central los expedientes coactivos y valores tributarios de la vía ordinaria que se encuentran cancelados, anulados o fraccionados.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**071. AUXILIAR CONTABLE I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar sobre la deuda de los contribuyentes lo dispuesto por el Tribunal Fiscal o por los actos administrativos de las demás áreas de Rentas.
- b. Hacer el seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa
- c. Verificar la aplicación de intereses moratorios en los estados de cuenta corriente de los contribuyentes.
- d. Emitir las ordenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la deuda de los contribuyentes, que no sean originados por fiscalización tributaria, según la legislación vigente.
- e. Emitir las constancias de exigibilidad de los valores tributarios
- f. Transferir los valores tributarios a ejecutoria coactiva, para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.

- g. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

072. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- c. Controlar el abastecimiento de útiles de oficina y material de impresión
- d. Ordenamiento y custodia del archivo de los documentos (Informes, memorándums, resoluciones, etc.)
- e. Enviar al Archivo Central los documentos que se encuentren bajo su custodia
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, correo electrónico e Internet.
- g. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**F.3.3 SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

IX	ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS			
IX.3	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
073	Sub Gerente	JM-09-3-93	EC	1
074	Abogado I	JM-09-03-01	SP-ES	1
075	Analista de Sistemas II	JM-09-03-06	SP-AP	1
076	Técnico Administrativo I	JM-09-03-95	SP-AP	1
077	Secretaria I	JM-09-03-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**073. SUB GERENTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias administradas por la Municipalidad de Jesús María.
- b. Emitir Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias como resultado de las acciones de fiscalización.
- c. Emitir Resolución de Sanción Administrativa de acuerdo a los dictámenes alcanzados por los órganos instructores.
- d. Emitir Fraccionamientos Tributarios y Administrativos.
- e. Controlar la entrega de los talonarios de Notificaciones Preventivas y Notificaciones de Infracción Administrativa a las Gerencias competentes para imponer notificaciones administrativas.
- f. Emitir las Resoluciones que resuelvan los expedientes en materia de su competencia.
- g. Orientación a los contribuyentes en las materias de competencia del área.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Rentas.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**074. ABOGADO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Conducir y ejecutar los procesos administrativos de Fiscalización Tributaria Municipal.
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- c. Emitir informes de los expedientes administrativos.
- d. Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre las infracciones tributarias.
- e. Participar, asistir y colaborar en la elaboración de la normatividad y procedimientos en general, para la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- f. Proyectar resoluciones que resuelva los expedientes en materia de competencia de la Sub Gerencia.
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control y Fiscalización

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Abogado especializado en Administración Tributaria con conocimiento y experiencia relativa en el cargo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**075. ANALISTA DE SISTEMAS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar con la Sub Gerencia de Informática el desarrollo de los sistemas necesarios para funciones de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización
- b. Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Subgerencias.
- c. Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y multa, previa revisión y cruce de información en los sistemas.
- d. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control y Fiscalización

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en áreas afines al cargo

Experiencia no menor a un (01) año en el rubro o puestos similares.

**076. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- b. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- c. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- d. Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.
- e. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- f. Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Sub Gerente.
- g. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- h. Intervenir en las diligencias que efectúe el Sub Gerente.
- i. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
- j. Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- k. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control y Fiscalización

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

077. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Control y Fiscalización.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control y Fiscalización

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

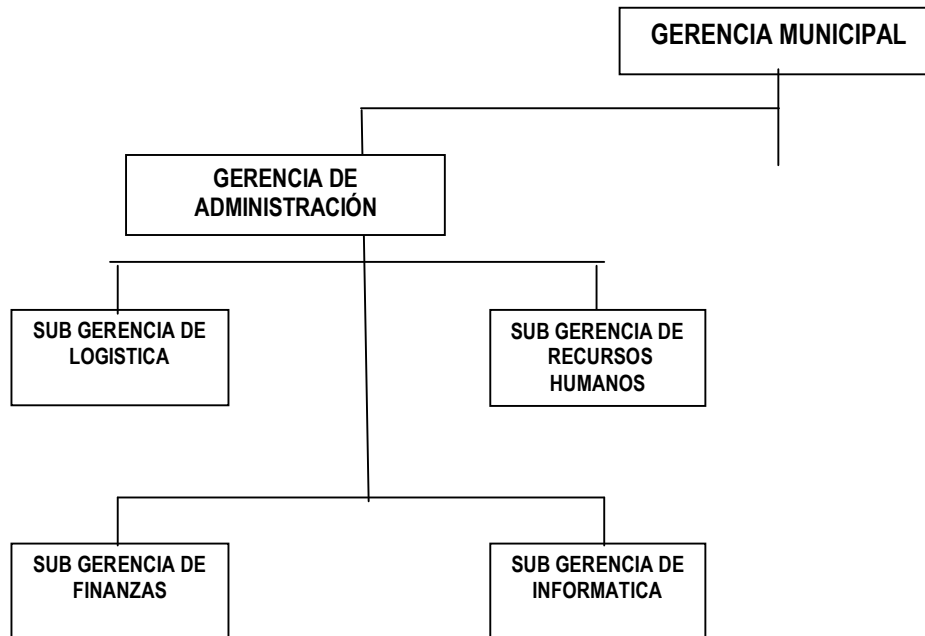
Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.



## F. 4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XI	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
XI.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
083	Gerente	JM-11-0-50	EC	1
084	Especialista Administrativo II	JM-11-0-33	SP-ES	1
085	Secretaria II	JM-11-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

#### 083. **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos e informáticos a su cargo.
- b. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad

en los aspectos relacionados con la ejecución estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.

- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- e. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de bienes y servicios.
- f. Conducir el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como apertura y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad de Jesús María.
- g. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control y remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- h. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- i. Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Jesús María.
- j. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- k. Coordinar con las Gerencias de Rentas y con la de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos de Estado.
- m. Disponer y conducir la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
- n. Apoyar en la gestión, evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo
- o. Organizar y disponer la cobertura y seguridad de los bienes patrimoniales y valores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes-

- p. Cumplir con presentar a los Organismos Externos de Control y Supervisión de los procesos de bienes, servicios y obras que la Entidad ejecute, de conformidad con las normas vigentes.
- q. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- r. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo, sub. gerente de Informática, sub. Gerente de Logística, sub. Gerente de Recursos Humanos y sub. Gerente de Finanzas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

**084. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal.
- b. Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución esté debidamente sustentado.

- c. Controlar y supervisar la actualización del margen de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.
- d. Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.
- e. Supervisar la ejecución y análisis de las bases y especificaciones técnicas de concursos, licitaciones, contratos, valorizaciones en relación al proceso de adquisiciones y de inversión.
- f. Preparar las reuniones de comités y de trabajo en las que tenga participación el Gerente de Administración en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- g. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Administración.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título o bachiller universitario en Administración o carreras afines.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**085. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Administración
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Administración.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**F.4.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XI	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
XI.1	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
086	Sub Gerente	JM-11-1-93	EC	1
087	Especialista en Adquisiciones II	JM-11-1-34	SP-ES	1
088	Técnico Administrativo II	JM-11-1-96	SP-AP	1
089	Tecnico en Abastecimiento I	JM-11-1-98	SP-AP	1
090	Almacenero I	JM-11-1-05	SP-AP	1
091	Auxiliar Administrativo I	JM-11-1-17	SP-AP	1
092	Técnico Electricista y Gasfitería	JM-11-1-109	SP-AP	1
093	Chofer I	JM-11-1-26	SP-AP	1
094	Secretaria I	JM-11-1-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION		CAP OBREROS	
XII.0	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
210-215	Trabajador de Servicios I	JM-11-1-117	SP-AP	6
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

**086. SUB GERENTE DE LOGISTICA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad.
- c. Formular y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
- d. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- e. Coordinar el giro de Ordenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración.
- f. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio.
- g. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial;

- h. Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
- i. Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- k. Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
- l. Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- m. Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- n. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que se genera en la Sub Gerencia.
- p. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q. Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Administración.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional o Grado Académico con experiencia en gestión pública o experiencia en contrataciones y adquisiciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.”

**Modificado con Resolución de ALCALDÍA 1400-2009.**

**087. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- b. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- e. Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- f. Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
- g. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- h. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
- i. Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título o bachiller universitario en Administración o carreras a fines.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



**088. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar los inventarios físicos de los activos fijos con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- b. Sugerir al Sub Gerente de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- c. Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el área de almacén.
- d. Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente con documentación sustentatoria.
- e. Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- f. Coordinar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de bienes y servicios.
- g. Revisar y actualizar la documentación técnica de las propiedades inmuebles y vehículos verificando que cumplan con los dispositivos legales y normas vigentes.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**089. TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
- b. Analizar las necesidades de abastecimiento.
- c. Participar en la programación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- d. Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordinar su evaluación.
- e. Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
- f. Realizar los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad.
- g. Sugerir a la Sub Gerencia de Logística de los bienes que deben dar de baja según el estado en que se encuentran.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**090. ALMACENERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- d. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f. Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- h. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- i. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- j. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- k. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**091. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Velar por el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad.
- b. Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza de los muebles, enseres y otros de la Sub Gerencia de Logística.
- c. Fotocopia documentos que disponga el Sub Gerente
- d. Tramitar documentos y ordenes de compra y servicios
- e. Distribuir documentación y materiales en general.
- f. Controlar el ingreso ajeno y velar por la seguridad de la oficina.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Instrucción técnica o secundaria completa

Experiencia en cargos similares no menor a seis meses

**092. TÉCNICO ELECTRICISTA Y GASFITERIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar servicios de mantenimiento e inspección de rutina de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad.
- b. Reportar datos sobre revisión de instalaciones y equipos, necesidad de materiales, repuestos y otros en Orden de Trabajo.
- c. Presentar informe presupuestal de los trabajos a realizar.
- d. Informar sobre terminación de los trabajos realizados una vez que estos concluyan y el estado en que han quedado.
- e. Efectuar servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles y locales de la Municipalidad.

- f. Realizar servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua, sanitarios y servicios higiénicos de los inmuebles y locales de la Municipalidad.
- g. Reportar datos sobre revisión y situación en que se encuentran las instalaciones y las necesidades de materiales y otros en Orden de Trabajo.
- h. Presentar informe presupuestal de los trabajos a realizar.
- i. Informar sobre terminación de obras realizadas y el estado en que han quedado.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica afín al cargo.

Experiencia en trabajos similares no menor a un año.

Conducta honesta y pro activo

**093. CHOFER I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- b. Velar por el cuidado y conservación del vehículo a su cargo.
- c. Realizar el traslado del personal de la Unidad que requiera sus servicios.
- d. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Educación secundaria y capacitación técnica en la actividad

Contar con licencia de conducir A II

Conducta honesta y pro activo

**094. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Logística.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**210-215. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres de las áreas que el Subgerente de Logística lo disponga.

Apoyas en la distribución de documentos y materiales en general

Controlar el ingreso ajeno y la seguridad de la Oficina

Velar por el cuidado de los bienes de la Oficina

Otras labores manuales que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Experiencia no menor de seis (06) meses en cargos similares, responsable, honesto y buen trato.

Instrucción secundaria concluida.

**F.4.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XI	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
XI.2	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
095	Sub Gerente	JM-11-2-93	EC	1
096	Asistente Social II	JM-11-2-15	SP-ES	1
097	Especialista en Recursos Humanos	JM-11-2-43	SP-ES	1
098	Técnico Administrativo I	JM-11-2-95	SP-AP	1
099	Secretaria I	JM-11-2-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**095. SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Administrar los recursos humanos en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización, así como de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto, así como de búsqueda de la eficiencia y eficacia a favor de la gestión Municipal.
- d. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos. Convocatoria a concurso público y/o rotación
- e. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia en lo correspondiente a la gestión de recursos humanos.
- h. Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores



- i. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j. Aceptar renunciaciones de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
- k. Revisar y analizar la juridicidad de Resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- l. Resolver los procedimientos en materia de personal salvo en aquellos casos indelegables.
- m. Aprobar las prácticas pre profesionales.
- n. Otorgar Certificado de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos y Constancias de Aportes al SNP
- o. Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneración y pensiones del personal de la Corporación.
- p. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente del Gerente de Administración.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Economía que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**096. ASISTENTA SOCIAL II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular el Plan de Trabajo de Asistente Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal.

- b. Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
- c. Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
- d. Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
- e. Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- f. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- g. Ejecutar la programación, modificación y control del rol de vacaciones
- h. Mantener informado al Sub Gerente de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- i. Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Asistente Social o grado de Bach. con conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**097. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.

- b. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
- c. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- d. Conducir y supervisar las actividades de confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
- e. Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y EsSalud, en materia de los descuentos en cada caso.
- f. Participar en la reformulación del CAP, PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
- g. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de personal en la Administración Pública.
- h. Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- i. Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- j. Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anual.
- k. Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: Las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- l. Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
- m. Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- n. Mantener informado al Sub Gerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- o. Resolver en primera instancia las consultas del personal
- p. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Lic. en Administración, Economía o carreras a fines con conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**098. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal
- b. Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal elaborando informes de irregularidades detectadas
- c. Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia
- d. Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Sub Gerente de Personal
- e. Operar y procesar los datos del sistema de personal.
- f. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
- g. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
- h. Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad
- i. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT – 601.
- j. Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
- k. Elaborar los reportes diarios del personal.
- l. Registrar los partes modificatorios en la elaboración de planillas.
- m. Mantener informado al Sub Gerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.

- n. Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de personal y demás disposiciones legales sobre la materia.
- o. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**099. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de manera manual y electrónica.
- b. Entregar la documentación recepcionada al Subgerente para su Despacho y luego derivar al personal para su atención, según las anotaciones efectuadas por el Subgerente en estos.
- c. Mantener la custodia de los archivos de ejercicios anteriores, clasificando y remitiendo al Archivo Central, si acaso no es necesario en la Oficina.
- d. Uso del TRADOC para envío de documentos y expedientes administrativos para lograr una ubicación rápida y eficiente.
- e. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- f. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- g. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Recursos Humanos
- h. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- i. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- j. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- k. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- l. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

### F.4.3 SUB GERENCIA DE FINANZAS

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XI.0	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
XI.3	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FINANZAS			
	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS	
100	Sub Gerente	JM-11-3-93	EC	1
101	Contador II	JM-11-3-28	SP-ES	1
102	Auxiliar Contable I	JM-11-3-19	SP-AP	1
103-105	Técnico Administrativo II	JM-11-3-96	SP-AP	3
106	Cajero Central II	JM-11-3-23	SP-AP	1
107	Cajero II	JM-11-3-25	SP-AP	1
108	Cajero I	JM-11-3-24	SP-AP	1
109	Secretaria I	JM-11-3-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

#### 100. **SUB GERENTE DE FINANZAS**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.
- b. Ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de tesorería, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c. Cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- d. Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
- e. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g. Mantener actualizados los registros de control de tesorería y estadísticos de su responsabilidad.
- h. Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.

- i. Supervisar la elaboración y presentar oportunamente los Estados Financieros y el Balance General Anual de la gestión municipal para la Cuenta General de la República.
- j. Disponer y supervisar la actualización de los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- k. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Administración.

Tiene mando sobre el personal a su cargo

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**101. CONTADOR II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad
- b. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Finanzas referente a los estados y evaluaciones financieras.
- c. Ejecutar, controlar y mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad.



- d. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- e. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- f. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros mensualmente y el Balance General Anual de la gestión municipal para la Cuenta General de la República.
- g. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- h. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- i. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- j. Coordinar y conciliar mensualmente con la Gerencia de Rentas y las Sub Gerencias de Logística y Recursos Humanos, las cuentas y registros contables.
- k. Preparar oportunamente las declaraciones juradas a la SUNAT que sean de su competencia.
- l. Emitir informes técnicos sobre el movimiento contable.
- m. Verificar que los registros contables se mantengan actualizados.
- n. Controlar los gastos o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- o. Revisar y liquidar documentos como partes diarios, notas de contabilidad, recibos de asientos de ajustes y otros.
- p. Contemplar la depreciación del activo fijo y su revaluación cuando corresponda.
- q. Efectuar arqueos sorpresivos y periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- r. Otras funciones del cargo que deba efectuar.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Contador Público con conocimiento y experiencia en la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

102. **AUXILIAR CONTABLE I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- b. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- c. Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- d. Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- e. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- f. Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
- g. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- h. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- i. Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- j. Centralizar la información de las diferentes centros de costos.
- k. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos contables concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**103-105. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar y registrar documentación
- b. Apoyar en actividades administrativas de movimientos limitados ante bancos y otros similares.
- c. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d. Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- e. Formular y elevar informes del movimiento administrativo.
- a. Recolectar información para el proceso contable.
- b. Apoyar a los especialistas en contabilidad en sus funciones.
- c. Realizar la recopilación integración y consolidación de la información contable.
- d. Ejecutar el registro contable en los libros principales.
- e. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
- f. Apoyar al Sub Gerente de Finanzas en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
- g. Elaborar cuadros de la ejecución presupuestal a nivel de fuente de financiamiento.
- h. Realizar codificación contable presupuestal y patrimonial.
- i. Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- j. Elaborar la liquidación de los ingresos al día.
- k. Entregar al cajero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- l. Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- m. Emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pagos de compromisos contraídos por la Municipalidad y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- n. Recepcionar documentos sustentatorios de gastos por fuente de financiamiento.
- o. Ejercer la custodia de cheques y su correspondiente registro.
- p. Controlar la emisión cronológica de cheques y comprobantes de pago.

- q. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**106. CAJERO CENTRAL II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Controlar el movimiento de fondos de caja hasta su arqueo final.
- b. Elaborar el movimiento diario de bancos.
- c. Preparar y extender recibos por cobranzas a través del sistema informático o manual por el pago que efectúan los usuarios.
- d. Efectuar los traslados de efectivo a bóveda o hacer entrega de fondos con cargo al Sub Gerente de Finanzas para su depósito en instituciones bancarias.
- e. Verificar la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores, antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- f. Mantener actualizada la base de datos correspondiente en el sistema interno de control, así como el autorizado por el MEF.
- g. Llevar el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- h. Hacer el control de las cartas fianzas y otras garantías, informando sobre su vencimiento de manera oportuna.
- i. Efectuar el depósito de ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las 24 horas después de su recaudación.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Conducta responsable, honesta y pro activo

Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

107. **CAJERO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Efectuar depósitos en las cuentas bancarias.
- b. Recepcionar los ingresos de fondos de caja.
- c. Presentar reportes diarios y elaborar recibos de ingresos.
- d. Llevar los libros de caja y otros registros de fondos.
- e. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Conducta responsable, honesta y pro activo

Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**108. CAJERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar los fondos por ingresos, reintegros y otros.
- b. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar las deducciones de ley por contribuciones y similares.
- c. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- d. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados en las planillas respectivas.
- e. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectivizar cálculos sobre deducciones.
- f. Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes al movimiento de fondos.
- g. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y comprobantes de ingreso.
- h. Administrar los fondos de caja chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de instituto tecnológico superior

Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Conducta responsable, honesta y pro activo

Experiencia Laboral no menor a seis meses en cargos similares.

109. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Finanzas.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Finanzas.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## F.4.4 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XI	ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
XI.4	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INFORMATICA			
	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS	
110	Sub Gerente	JM-11-4-93	EC	1
111	Analista de Sistemas II	JM-11-4-06	SP-ES	1
112	Programador de Sistemas II	JM-11-3-77	SP-AP	1
113	Técnico en Informática I	JM-11-3-110	SP-AP	1
114	Secretaria I	JM-11-3-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

#### 110. **SUB GERENTE DE INFORMATICA**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- b. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
- e. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g. Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- h. Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.



- i. Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.
- j. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
- k. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
- l. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Administración.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional o Grado Académico con experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.”

**111. ANALISTA DE SISTEMAS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de información mediante el PAD.
- b. Coordinar, supervisar el sistema informático de la Municipalidad.
- c. Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.
- d. Diseñar los sistemas de información mecanizada.

- e. Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f. Orientar al personal en uso y manejo de los sistemas PAD, así como actualizando los archivos de los sistemas de información.
- g. Coordinar el procesamiento mecanizado de datos los requerimientos de las unidades orgánicas.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Informática.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**112. PROGRAMADOR DE SISTEMAS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos (PAD).
- b. Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
- c. Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d. Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
- e. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas su fases.

- f. Estudiar junto con el analista de sistemas la posibilidad de actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garantice la seguridad, integridad y consistencia de la información.
- g. Ingresar datos dentro de las reglas de responsabilidad autorizada durante la fase de desarrollo de software.
- h. Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- i. Configurar los programas que se inician junto con el sistema.
- j. Administrar los programas y la documentación instalada.
- k. Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Informática.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**113. TÉCNICO EN INFORMÁTICA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- b. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- c. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- d. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.

- e. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- g. Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.
- h. Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
- i. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
- j. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
- l. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Informática.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

114. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Informática
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Informática.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

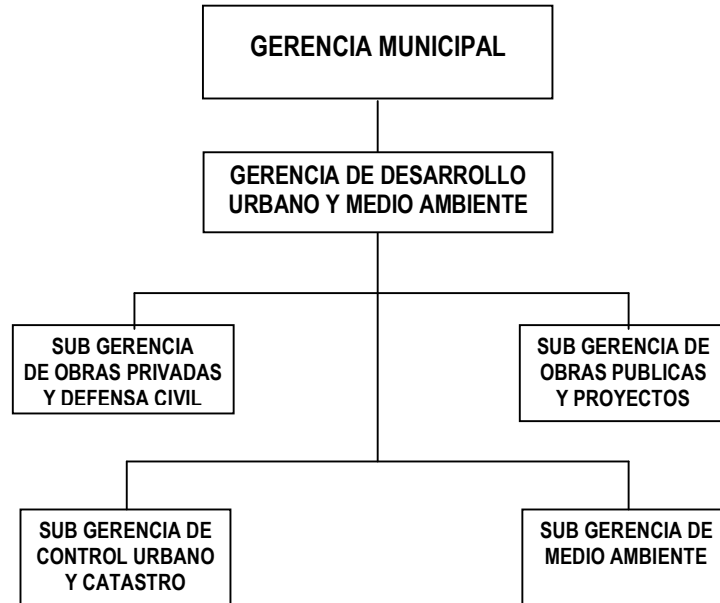
Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## G. ÓRGANOS DE LÍNEA

### G 1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
XII.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS	
115	Gerente	JM-12-0-50	EC	1
116	Asistente Administrativo I	JM-12-0-13	SP-ES	1
117	Secretaria II	JM-12-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

#### 115. **GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer al Gerente Municipal el sistema de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.

- b. Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano.
- c. Proponer al Gerente Municipal los proyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos de suelo, renovación urbana, gestión ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- d. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones; así como emitir resoluciones de gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar, las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fabrica.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referente a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos y otros que comprenda habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar el visado de planos y otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial, así como de cualquier tipo de documento que corresponda a la administración municipal, de su competencia.
- k. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- l. Proponer al Alcalde a través del Gerente Municipal, la designación del funcionario municipal para presidir las Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, a quien se le delegará la capacidad resolutive para aprobar los proyectos de obra.

- m. Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano.
- n. Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones.
- o. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
- p. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
- q. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión y de inversión definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública municipal, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, para los Gobiernos Locales.
- r. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
- s. Programar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
- t. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el Distrito.
- u. Desarrollar las competencias que corresponden a la Unidad Formuladora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- v. Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Públicas Municipales Multianual y para cada periodo anual.
- w. Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras
- x. Aprobar los expedientes técnicos de obra
- y. Controlar y supervisar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales, así como dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.



- z. Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
- aa. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano el Distrito.
- bb. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
- cc. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana
- dd. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- ee. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismo del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de la economía local.
- ff. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.
- gg. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas, en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- hh. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, cales, pasajes, parques, plazas, alamedas y otros; y la numeración predial correspondiente.
- ii. Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- jj. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los inspectores municipales.
- kk. Coordinar en los caso que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control, de las disposiciones municipales de su competencia.
- ll. Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales, así como las omisiones y otras infracciones administrativas.
- mm. Proponer en coordinación con la Gerencia de Rentas el reglamento para la aplicación de sanciones y multas de la Municipalidad.

- nn. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la resolución de gerencia municipal.
- oo. Otras que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo, Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil, Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos, Sub Gerente de Control Urbano y Catastro y Sub Gerente de Medio Ambiente.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

**116. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer y expedir normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y ejecución de proyectos de inversión.
- b. Formular en coordinación con las Sub Gerencias respectivas el proyecto de bases técnicas y administrativas de obras para licitar, contratar y/o supervisar.
- c. Supervisar la valorización de avance de obras y ampliación de plazo.
- d. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles, parques, plazas.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcciones privadas y vías públicas.
- f. Proponer reglamentaciones, para otorgar licencias y autorizaciones de competencia de la Gerencia.
- g. Administrar eficientemente el personal y los recursos que le asignen.

- h. Informar al Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades.
- i. Supervisar la aplicación de normas relacionadas a el régimen para afectación de propiedades privada y pública.
- j. Supervisar la aplicación de normas para prevenir la ejecución de construcciones no autorizadas.
- k. Supervisar la aplicación de normas para prevenir y/o sanear habilitaciones urbanas no autorizadas.
- l. Emitir opinión técnica respecto a independizaciones de lotes o inmuebles.
- m. Emitir opinión técnica respecto a regularizaciones de habilitaciones urbanas.
- n. Emitir opinión técnica respecto al procedimiento Sancionador de Control Urbano la aprobación de habilitaciones urbanas nuevas.
- o. Emitir opinión técnica respecto a la aprobación de Licencias de Obra.
- p. Emitir opinión técnica respecto a la aprobación de Licencia de Funcionamiento.
- q. Atender acciones de amparo de construcciones no autorizadas.
- r. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario en Administración, Ingeniero Civil o Arquitecto que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

117. **SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**G.1.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
XII.1	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
118	Sub Gerente	JM-12-1-93	EC	1
119	Arquitecto I	JM-12-1-07	SP-ES	1
120-121	Ingeniero Civil II	JM-12-1-54	SP-ES	2
122-124	Inspector de Obra II	JM-12-1-64	SP-AP	3
125-126	Inspector de Riesgos II	JM-12-1-65	SP-AP	2
127	Secretaria I	JM-12-0-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

**118. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- b. Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a nivel de ordenanzas y/o decretos, en asuntos inherentes a esta Sub Gerencia.
- d. Supervisar el proceso de otorgamiento de las licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de construcción.
- e. Supervisar los procesos de otorgamiento de las autorizaciones y regulaciones de las actividades relativas, los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad.
- f. Proponer iniciativas para normar, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- g. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
- h. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidación tributarias.
- i. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.

- j. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar y cumplir con las actividades relacionadas con el sistema de Defensa Civil.
- k. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l. Proponer iniciativas, normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- m. Supervisar y controlar el mantenimiento y actualización del Plan de Defensa Civil, en coordinación con la Gerencia de de Planeamiento y Presupuesto.
- n. Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en relación a proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- o. Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- p. Supervisar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- q. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

119. **ARQUITECTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- b. Resolver el trámite de solicitudes de licencia de construcción.
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes.
- d. Visar las transcripciones de informes e inspecciones oculares.
- e. Mantener actualizado el padrón de edificaciones privadas.
- f. Revisar las solicitudes de declaratoria de fábrica.
- g. Revisar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, refacción, demolición, anteproyectos, licencias automáticas y provenientes de todo tipo de edificaciones sobre propiedad privada.
- h. Otorgar licencias de construcción previa verificación de las normas.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario de Arquitecto.  
Habilidad para trabajar en equipo.  
Conducta responsable honesta y pro activo.  
Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

120-121. **INGENIERO CIVIL II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre expedientes técnicos de obras.

- b. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares.
- c. Realizar inspecciones oculares e informes de numeración, jurisdicción y nomenclatura.
- d. Apoyar a la Sub Gerencia en la ejecución de actividades del sistema de Defensa Civil para el distrito.
- e. Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Reglamento Nacional de Construcciones.
- f. Participar en la ejecución de operativos de prevención de emergencias y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil.
- g. Coordinar las inspecciones técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita una apreciación real de la magnitud de los desastres.
- h. Gestionar la participación de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de defensa civil.
- i. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- j. Presentar documentación en forma oportuna para las sesiones del Comité de Defensa Civil.
- k. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil.
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



**122-124. INSPECTOR DE OBRA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre ejecución de obras.
- b. Efectuar visitas técnicas para supervisar las obras.
- c. Proponer nuevas técnicas de ejecución de obras.
- d. Efectuar seguimiento de los expedientes.
- e. Mantener informado al Sub Gerente de la unidad sobre las labores de su especialidad.
- f. Realizar inspección de obras mayores y menores y Declaratoria de Fábrica.
- g. Realizar liquidaciones de pago a infracciones en obras privadas.
- h. Apoyar y efectuar inspecciones oculares de Obras.
- i. Emitir informes de los expedientes con la situación catastral.
- j. Emitir informes de los expedientes de solicitudes.
- k. Elaborar informes técnicos de precalificación.
- l. Atender y orientar al contribuyente.
- m. Emitir liquidaciones de conformidad de Obras.
- n. Llevar registros y archivos requeridos.
- o. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

125-126.

**INSPECTOR DE RIESGOS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Protección Civil.
- b. Elaborar programas especiales de protección civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- c. Elaborar informes de inspecciones oculares de locales que estén en mal estado.
- d. Participar y asesorar en la organización y desarrollo de simulacros de situaciones de riesgos en el distrito.
- e. Planificar, organizar y controlar la reducción de riesgos ante una emergencia o desastre con el fin de evitar los posibles daños a la vida humana, al patrimonio y su entorno.
- f. Verificar y evaluar el cumplimiento de medidas de seguridad del objeto de inspección, identificando los peligros y vulnerabilidad del mismo y determinar el equipamiento de seguridad con que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de riesgos.
- g. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos.
- h. Mantener un sistema de comunicación permanente con organismos especializados en el monitoreo de posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- i. Realizar inspecciones oculares a empresas, locales, multicomerciales, supermercados, viviendas multifamiliares, centros de recreación y espectáculos, instituciones educativas y otros cuyas actividades pudieran provocar algún desastre o riesgo a efectos de constatar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas.
- j. Fomentar la creación de una cultura de protección civil realizando eventos y campañas de difusión y precaución de desastres.
- k. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

No tiene mando sobre el personal.

---

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional Ingeniero Civil conocimiento, experiencia mínima en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**127. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**G.1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS****CUADRO ORGÁNICOS DE CARGOS**

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
XII.2	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
128	Sub Gerente	JM-12-2-93	EC	1
129	Arquitecto I	JM-12-2-07	SP-ES	1
130	Ingeniero I	JM-12-2-57	SP-ES	1
131-134	Inspector de Obra II	JM-12-2-64	SP-AP	4
135	Técnico Administrativo II	JM-12-2-96	SP-AP	1
136	Secretaria I	JM-12-2-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>

XII.1	ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE		CAP OBREROS	
	UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO UBANO Y MEDIO AMBIENTE / Y SUS SUB GERENCIAS			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
216-242	Trabajador de Servicios I	JM-12-2-117	SP-AP	27
<b>TOTAL</b>				<b>27</b>

**128. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a nivel de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a esta Sub Gerencia.
- Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo urbano distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas.

- e. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas.
- f. Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- g. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**129. ARQUITECTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisar la labor del personal técnico
- b. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- c. Coordinar anteproyectos arquitectónicos, urbanísticos y otros.
- d. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.

- e. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- f. Evaluación y emisión de las licencias de obras públicas
- g. Coordinación con los concesionarios respecto a los anteproyectos que se presenten
- h. Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines
- i. Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Arquitecto con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**130. INGENIERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisar, controlar y recepción de las obras públicas ejecutadas, considerando como base lo siguiente: Reglamento Único de Licitaciones de Contratos de Obras Públicas y Reglamento Nacional de Construcciones.
- b. Controlar y supervisar las obras que se realicen en la vía pública por Empresas de Servicios.
- c. Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
- d. Participar en el control de las obras y la formulación de los contratos y documentación correspondiente.

- e. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control de Calidad, Métodos y Procedimientos.
- f. Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas
- g. Formular el anteproyecto de Estudios y Obras Públicas.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Ingeniero con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**131-134. INSPECTOR DE OBRAS II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Analizar, evaluar y preparar las liquidaciones de obra.
- b. Visitar las obras para supervisión técnica de las mismas.
- c. Controlar las irregularidades de habilitaciones urbanas no autorizadas.
- d. Modificar y/o reconstruir las obras que sean necesarias.
- e. Efectuar inspecciones y seguimiento del avance de las obras emitiendo los informes respectivos.
- f. Participar en inspecciones y elaboración de actas o informes de ejecución de obras.
- g. Emitir informes relacionados con la situación de obras.
- h. Elaborar informes técnicos de precalificación de obras.
- i. Llevar registro y archivo de las obras ejecutadas.
- j. Intervenir en el trazado y replanteado de las obras.



- k. Apoyas a los ingenieros en el proceso de construcción de la obra
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**135. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar a los ingenieros en el proceso de construcción de obra.
- b. Elaborar cuadros y estadística de la situación de las obras
- c. Elaborar documentos concernientes a las obras que se ejecuten
- d. Recopilar los datos para la liquidación de obras
- e. Hacer el análisis financiero de las obras
- f. Llevar, controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- g. Otras funciones específicas del cargo que le asignen.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**136. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos  
No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**216-242. TRABAJO DE SERVICIOS I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar tareas operativas de campo que la Unidad Orgánica requiera y disponga
- b. Apoyar en actividades administrativas y labores manuales.
- c. Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de infraestructura pública, bienes y enseres que administra la Entidad.
- d. Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general.
- e. Controlar el ingreso ajeno y la seguridad de la Oficina.
- f. Otras labores operativas y manuales que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

Depende y reporta al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos, y de ser el caso, a la Sub Gerencia que fuese asignado.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Experiencia no menor de seis (06) meses en cargos similares, responsable, honesto y buen trato.

Instrucción secundaria concluida.

**G.1.3 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
XII.3	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
137	Sub Gerente	JM-12-3-93	EC	1
138	Arquitecto I	JM-12-3-07	SP-ES	1
139	Ingeniero Geógrafo I	JM-12-3-53	SP-ES	1
140	Técnico en Diseño Catastral	JM-12-3-120	SP-AP	1
141-142	Inspector Urbano I	JM-12-3-67	SP-AP	2
143-144	Inspector Urbano II	JM-12-3-68	SP-AP	2
145	Secretaria I	JM-12-3-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>

**137. SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar y ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.
- b. Resolver y ejecutar las certificaciones de: jurisdicción, catastro, retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
- c. Resolver y ejecutar el visado de planos prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- d. Otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
- e. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- f. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Control y Catastro Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g. Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y

conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.

- h. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- i. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del cuerpo de inspectores municipales, con la finalidad de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- j. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el control urbano en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- k. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con el área de Participación Vecinal y Comunicaciones
- l. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de juntas de propietarios de edificios, en lo que respecta a filtraciones, ejecución de obras en áreas comunes, siempre que se demuestre en el acta de conciliación extra judicial que no se ha llegado a ningún acuerdo.
- m. Elaborar y ejecutar la coordinación en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control urbano de las disposiciones municipales, según su competencia.
- n. Instruir en la detección de las infracciones municipales, según su competencia.
- o. Proponer en coordinación con la Gerencia de Rentas, el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracciones a las disposiciones administrativas municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Jesús María.
- p. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- q. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- r. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia

#### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

---

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**138. ARQUITECTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Monitorear y controlar, las actividades de ordenamiento y acondicionamiento urbano.
- b. Atender y orientar a los vecinos en materia de expansión urbana
- c. Formular propuestas de ordenamiento sobre la base del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas que emita la Municipalidad
- d. Organizar y presentar propuestas del plan de trabajo de fiscalización y control
- e. Dirigir y monitorear el plan de trabajo de los inspectores municipales y llevar el control de las fichas de inspección a cargo de los mismos.
- f. Atender al contribuyente por quejas relacionadas al control urbano del Distrito, filtraciones, funcionamiento de locales y otros.
- g. Evaluar las quejas presentadas, realizar las inspecciones oculares y efectuar informes técnicos al respecto.
- h. Programar las conciliaciones vecinales, luego del proceso de investigación por faltas o infracciones tipificadas en el Régimen de Sanción Administrativa.
- i. Realizar el seguimiento y control de los documentos de queja que ingresan informando a la Sub Gerencia.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Arquitecto con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**139. INGENIERO GEOGRAFO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar estudios de mapas y territoriales.
- b. Formular la delimitación territorial del distrito.
- c. Actualizar el catastro urbano del distrito.
- d. Planificar, evaluar y ejecutar proyectos y estudios propios del área.
- e. Asesorar y presentar informes a la Sub Gerencia sobre problemas y análisis geográfico del medio.
- f. Organizar e implementar la oficina técnica de diseño CAD-SIG para que pueda cumplir su cometido.
- g. Mantener información al día de los últimos avances de la tecnología.
- h. Efectuar un método de registro y archivo de ficheros y planos.
- i. Organizar reuniones de grupos para el estudio de proyectos.
- j. Manejar el Sistema de Información Geográfica (SIG) que es una tecnología de manejo de información geográfica, que utiliza equipos (hardware) programados adecuadamente visualizando datos espaciales, para el análisis territorial (software), ordenamiento urbano, planificación catastral, valoración de suelos, evaluación de impactos ambientales, etc.
- k. Llevar un control de la estructura sistémica de información permanente para conocer el catastro urbano del distrito y su evolución en el tiempo.

- l. Coordinar con entidades publicas y privadas la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del catastro y la base cartográfica del Distrito
- m. Notificar papeletas de infracción administrativa según sea el caso.
- n. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional Ingeniero Geógrafo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**140. TÉCNICO EN DISEÑO CATASTRAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Administrar la Base de Datos Catastral. Acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base grafica.
- b. Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la oficina de Administración Tributaria a través del sistema catastral.
- c. Manejar y actualizar la Base Cartográfica, trabajada en CAD para su migración al sistema de información geográfica (SIG)
- d. Mantener y actualizar la cartografía en formato “SHAPE”
- e. Elaborar los planos temáticos para su publicación en intranet
- f. Generar la publicación de planos temáticos.
- g. Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios.



- h. Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a tramites administrativos de catastro según el TUPA vigente.
- i. Imprimir los reportes de fichas catastrales
- j. Imprimir planos que soliste y ordene la Sub Gerencia.
- k. Inspección y levantamiento de campo de los diversos componentes urbanos (postes, árboles, paneles, señalizaciones, etc.)
- l. Inspecciones y levantamiento de secciones viales del Distrito
- m. Inspecciones y levantamiento de los parques del Distrito
- n. Otras funciones del cargo que le sean signadas por la Subgerencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**141-142. INSPECTOR URBANO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Revisar el expediente de licencia de construcción materia de control municipal y programa las inspecciones a realizar, evaluando y preparando informes técnicos al respecto.
- b. Emitir informes de las tareas encomendadas considerando sugerencias y soluciones técnicas
- c. Elaborar informes sobre la identificación de condiciones inseguras en construcciones y medio ambiente.
- d. Efectuar fiscalizaciones y/o constatar si todos los establecimientos comerciales cumplen con las autorizaciones respectivas

- e. Evaluar y atender los documentos de quejas vecinales, realizando las inspecciones, investigaciones y/o averiguaciones necesarias que determinen la comisión de infracción.
- f. Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de inspección administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- g. Notificar papeletas de infracción administrativa
- h. Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a seis meses en labores afines al cargo.

**143-144. INSPECTOR URBANO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Efectuar inspecciones oculares y seguimiento del avance de obras en proceso de construcción
- b. Elaborar cronograma de visitas de inspección en coordinación con el responsable de la obra.
- c. Inspeccionar las obras vigilando que cumplan con las normas de construcción.
- d. Inspeccionar los comercios que cumplan con las normas de seguridad y acondicionamiento.

- e. Notificar las infracciones cometidas por el incumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- f. Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de infracción administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- g. Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**145. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**G.1.4 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XII	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
XII.4	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
146	Sub Gerente	JM-12-4-93	EC	1
147	Ingeniero ambiental II	JM-12-4-59	SP-ES	1
148	Ingeniero Forestal II	JM-12-4-56	SP-ES	1
149-150	Inspector Ambiental I	JM-12-4-62	SP-AP	2
151	Secretaria I	JM-12-4-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

**146. SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
- b. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c. Proponer iniciativas de normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- d. Elaborar, mantiene y actualiza en forma periódica el Plan Ambiental Urbano del Distrito de Jesús María, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Proponer iniciativa de proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- f. Desarrollar y ejecuta las acciones relacionadas al control del servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como el mejoramiento, ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
- g. Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano ambientales, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- h. Proponer las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.
- i. Controlar y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- j. Supervisar y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente del catastro, ambiental y de áreas verdes.
- k. Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento del ornato público.
- l. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- m. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- n. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, o carreras a fines que incluyan estudios y/o especialización en gestión medio ambiental.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

147. **INGENIERO AMBIENTAL II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---

- a. Proponer, monitorear y ejecutar la implementación de políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental.
- b. Estudiar los problemas ambientales en forma integral considerando los impactos ecológicos, sociales y económicos, promoviendo un desarrollo sostenido o sustentable.
- c. Planificar, diseñar y ejecutar actividades de saneamiento ambiental y construcción de parques y jardines.
- d. Utilizar sus habilidades creativas y conocimientos científicos, culturales y políticos en la planificación y diseño de los espacios naturales y construidos con criterios de protección y conservación del medio ambiente.
- e. Proponer y elaborar proyectos y actividades propias de la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- f. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución.
- g. Identificar fuentes de financiamiento para la implementación de Proyectos.
- h. Apoyar a la Sub Gerencia de Medio Ambiente en el proceso de control y desarrollo del medio ambiente.
- i. Elaborar informes y brindar orientación técnica.
- j. Realizar actividades de control urbano ambiental.
- k. Participar en comisiones de trabajo.
- l. Colaborar en la elaboración y organización del banco de proyectos.
- m. Mantener informado al Sub Gerente de la Unidad Orgánica sobre el desarrollo de las actividades urbano ambientales.
- n. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Medio Ambiente.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

148. **INGENIERO FORESTAL II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar y diseñar en espacios abiertos proyectos como son parques y jardines, plazas, áreas verdes que mejoren la calidad de vida.
- b. Planificar y diseñar áreas verdes en espacios abiertos vinculados a edificaciones y vías públicas, instalaciones comerciales, residenciales, multifamiliares y otras.
- c. Apoyar a la Sub Gerencia de Medio Ambiente en el proceso de control y desarrollo del medio ambiente.
- d. Proponer soluciones de equipamiento urbano y ornato.
- e. Absolver consultar y apoyar en actividades técnicas.
- f. Diseñar e implementar programas de capacitación.
- g. Participar en comisiones de trabajo.
- h. Colaborar en la elaboración y organización del banco de proyectos.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Medio Ambiente.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



**149-150. INSPECTOR AMBIENTAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar inspecciones oculares del medio ambiente y saneamiento ambiental.
- b. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución.
- c. Supervisar el aspecto ambiental de las actividades que conllevan trabajos de construcción.
- d. Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos ambientales.
- e. Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas.
- f. Fomentar el desarrollo de una conciencia ambiental en la población.
- g. Elegir el cumplimiento de las disposiciones relativas en materia de medio ambiente y saneamiento ambiental.
- h. Disponer las medidas que fueran necesarias para garantizar la protección del medio ambiente.
- i. Mantener informado al Sub Gerente Ambiental sobre el desarrollo de las actividades de inspección.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Medio Ambiente.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

151. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Medio Ambiente
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Medio Ambiente.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

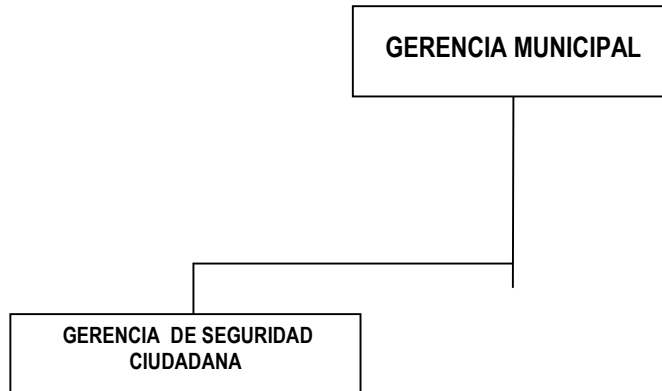
Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## G.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIII	ÓRGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
XIII.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
152	Gerente	JM-13-0-50	EC	1
153	Asistente Administrativo I	JM-13-0-13	SP-ES	1
154-156	Técnico Administrativo I	JM-13-0-95	SP-AP	3
157	Técnico Administrativo II	JM-13-0-96	SP-AP	1
158-161	Trabajador Agente Administrativo I	JM-13-0-121	SP-AP	4
162-176	Trabajador Agente Municipal I	JM-13-0-118	SP-AP	15
177	Secretaria II	JM-13-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>

#### 152. GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras sobre la materia; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la municipalidad Distrital de Jesús maría.

- b. Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c. Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del Gobierno Local.
- d. Formular el plan general de operaciones de seguridad ciudadana y planes anexos.
- e. Proponer el programa anual de seguridad ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los Vecinos.
- f. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
- g. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- h. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción municipal.
- i. Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- j. Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- k. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- l. Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- m. Formular el plan de instrucción para el personal a su cargo.
- n. Organizar conferencias, seminarios, forum, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigida a las organizaciones vecinales y centros educativos.
- o. Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y PNP, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.
- p. Formular planes de inteligencia y contra inteligencia de la prevención del delito, faltas de la función municipal.
- q. Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del Plan de Defensa Civil del Distrito y supervisar su ejecución.
- r. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio del serenazgo en su jurisdicción.

- s. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- t. Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- u. Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
- v. Elaborar la memoria anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y remitir al Comité Regional para que esta a su vez lo centralice con la memoria anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC.
- w. Mantener permanente coordinación con la Secretaría Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana
- x. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- y. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- z. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional universitario en Investigación Operativa o carreras afines que incluya estudios o especialización en temas relacionados con la especialidad.

Alternativa; licenciado de las fuerzas Armadas o Policiales.

Para ambos casos:

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

153. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación adulteración y acaparamiento.
- b. Supervisar, controlar y regular los pesos y medidas en mercados, establecimientos comerciales, empresariales y/o de servicios.
- c. Coordinar con el personal de seguridad sobre la seguridad de todas las instalaciones de la municipalidad.
- d. Coordinar, supervisar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene, saneamiento ambiental y otras de competencia municipal.
- e. Regular y ordenar el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública y de las áreas verdes, en estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes.
- f. Preparar y presentar a la Comisión Calificadora de Multas de la Municipalidad, los antecedentes de las mismas.
- g. Organizar actividades de seguridad ciudadana tanto en el ámbito distrital como en los diferentes locales de propiedad de la Municipalidad.
- h. Programar y dirigir acciones destinadas a proporcionar las condiciones más apropiadas de seguridad personal al ciudadano y su familia.
- i. Planificar medidas de prevención de desastres, control del orden público y la seguridad vial.
- j. Formular alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- k. Establecer normas y dispositivos de carácter técnico y operativos relacionados con la seguridad ciudadana integral.
- l. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana en concordancia a las normas y políticas establecidas
- m. Proponer proyectos de ordenanzas y/o decretos en asuntos inherentes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- n. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito de Jesús María.
- o. Coordinar con la Policía Nacional para el apoyo en los operativos de patrullaje disuasivos que se ejecuten en el Distrito.
- p. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**154-156. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos administrativos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter técnico administrativo de su competencia.
- c. Apoyar el desarrollo de todas las actividades y eventos de la Gerencia.
- d. Preparar modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución interna y externa.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos cinematográficos, carpas circenses, ferias, recintos de recreación y deportes abiertos al público.
- f. Apoyar las actividades de Defensa Civil, participando en situaciones de emergencia, como de desastres naturales.
- g. Coordinar la organización y funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, sismos, evacuación y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- h. Asistir a reuniones de coordinación junto con el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- i. Efectuar el control de la mercadería retenida y decomisada.

- j. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás disposiciones mediante la programación y ejecución de operativos
- k. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

**157. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Brindar asesoramiento técnico legal a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Analizar los expedientes para la evaluación.
- c. Estudiar expedientes de carácter técnico – legal proyectos de convenios, otros y emitir informes.
- d. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos técnico - legales.
- e. Redactar los dictámenes y/o resoluciones generados por los expedientes en proceso dando trámite a los mismos.
- f. Llevar el archivo de dispositivos legales y proponer alternativas de solución en asuntos de la Gerencia.
- g. Revisar anteproyectos de dispositivos legales concordándolos con la normatividad vigente, respecto de su aplicación a los usuarios.
- h. Coordinar y colaborar con la Gerencia en la interpretación y aplicación de normas y dispositivos legales de control.
- i. Apoyar a la Gerencia en la difusión y cumplimiento de los dispositivos y normas municipales.



- j. Supervisar las actividades asignadas al personal referente a la vigilancia y cumplimiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- k. Cursar a las unidades correspondientes las infracciones las infracciones y faltas constatadas y denunciadas por el personal.
- l. Elaborar el Informe de Servicio Diario de las acciones realizadas por los agentes administrativos.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de paquetes informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**158-161. TRABAJADOR AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, ordenanzas, edictos, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad e integridad de los bienes inmuebles públicos y privados.
- c. Apoyar a efectuar decomisos y elaborar las actas respectivas.
- d. Efectuar rondas de fiscalización en los centros de abastos según la zona y/o circunstancias que lo ameriten de acuerdo a su competencia.
- e. Atender las denuncias y/o quejas que presente el público y efectuar la investigación según lo amerite el caso.

- f. Informar al Supervisor sobre las ocurrencias del servicio, notificaciones, intervenciones, operativos y otras acciones realizadas.
- g. Realizar visitas de inspección para verificar las licencias de autorización de funcionamiento, licencias de construcción y el cumplimiento de sanciones de cierre temporal o definitivo y otras de acuerdo a su competencia.
- h. Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- i. Colaborar con la administración municipal en la organización del empadronamiento y control de los establecimientos comerciales, empresariales y de servicios de la jurisdicción.
- j. Velar por la integridad de los bienes, inmuebles públicos y privados.
- k. Cumplir y hacer cumplir con las normas municipales vigentes.
- l. Elaborar el Parte diario de Ocurrencias.
- m. Realizar inspecciones en los diferentes locales municipales estableciendo medidas correctivas en aspectos de seguridad
- n. Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos y/o estudios secundarios concluidos.

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conducta honesta, responsable y pro activo

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

162-176.

**TRABAJADOR AGENTE MUNICIPAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.
- b. Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
- c. Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- d. Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
- e. Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
- f. Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
- g. Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
- h. Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
- i. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- j. Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
- k. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- l. Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
- m. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- n. Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- o. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos y/o estudios secundarios concluidos.

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conducta honesta, responsable y pro activo.

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

**177. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Apoyar las diferentes actividades que realice la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- k. Coordinar con el personal correspondiente sobre las atenciones a las quejas vecinales
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de seguridad Ciudadana.

No tiene mando sobre el personal.

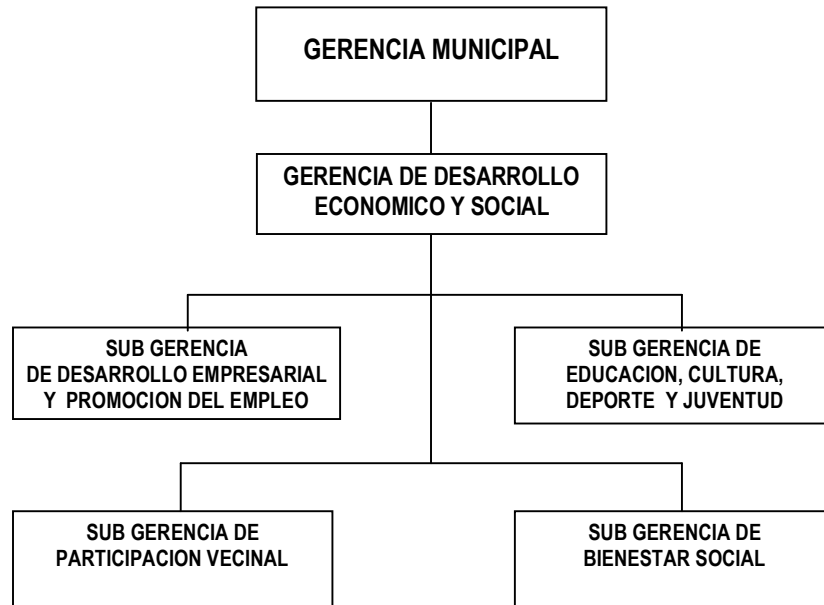
**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**G.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XIV	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
XIV.0	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
178	Gerente	JM-14-0-50	EC	1
179	Asistente Administrativo I	JM-14-0-13	SP-ES	1
180	Técnico Administrativo II	JM-14-0-96	SP-AP	1
181	Secretaria II	JM-14-0-89	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		

**178. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo; así como, del Distrito de Jesús María.

- b. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
- c. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- d. Definir políticas y supervisar las acciones preventivas y educación sanitaria, salud y de los programas alimentarios en especial el Vaso de Leche que se realizan en el Distrito de Jesús María.
- e. Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- f. Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y de la familia que habita en el Distrito.
- g. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social a los vecinos del Distrito.
- h. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- i. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- j. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.

Tiene mando sobre el personal a su cargo, Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, Sub Gerente de Participación Vecinal y Sub Gerente de Bienestar Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.

Manejo de sistemas informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.  
Conducta responsable honesta y pro activo.  
Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.”

179 . **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Promover y desarrollar acciones legales relacionadas con la defensoría y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y de la familiar del distrito de Jesús María.
- b. Proponer proyectos de ordenanzas y/o decretos en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- c. Registrar y reconocer a los Comités del Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Asistir y asesorar a los vecinos integrantes del Vaso de Leche en la solución de sus problemas legales y laborales.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades propias de la Gerencia pertinente.
- f. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades de asesoría al vecino del distrito en materia civil y administrativa.
- g. Proponer programas de control sanitario, análisis bromatológicos y microbiológicos de alimentos.
- h. Normar y desarrollar acciones de control de higiene y salubridad en restaurantes, mercados, establecimientos comerciales y otros.
- i. Coordinar la ejecución de programas preventivos de salud, como enfermedades infectocontagiosas, realizando despistajes.
- j. Supervisar los mercados privados y bodegas del distrito en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a Licencias de Funcionamiento, Comercialización e higiene de productos alimenticios.
- k. Establecer y actualizar la organización del comercio ambulatorio en coordinación con los representantes de los gremios de ambulantes autorizados.
- l. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Universitario en Administración, Derecho, Economía o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**180. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar actividades complementarias de apoyo a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- b. Recoger y remitir la diferente documentación interna y externa de la Oficina de Gerencia.
- c. Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- d. Apoyar en las labores de encuestas, publicidad, trabajos de grupo y eventos diversos.
- e. Entregar a los destinatarios documentación emitida por la DEMUNA y recojo de correspondencia para la misma
- f. Llevar el archivo de Normas Legales editadas en el diario El Peruano.
- g. Supervisar y controlar los espectáculos autorizados por la Municipalidad en el distrito.
- h. Participar en la organización y desarrollo de las actividades deportivas a nivel Distrital.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**181. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Social
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

### G.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIV	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
XI.1	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCION DEL EMPLEO			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
182	Sub Gerente	JM-14-1-93	EC	1
183	Economista II	JM-14-1-30	SP-ES	1
184	Técnico Administrativo II	JM-14-1-96	SP-AP	1
185	Promotor Social I	JM-14-1-81	SP-AP	1
186	Inspector de Comercio II	JM-14-1-63	SP-AP	1
187	Secretaria I	JM-14-1-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

#### 182. SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio del Distrito de Jesús María.
- b. Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial.
- c. Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- d. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del Distrito.
- e. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo empresarial y comercial, mejorando la oportunidad de empleo para la población de Jesús María.
- f. Planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de desarrollo económico y comercial del distrito.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- h. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.

- i. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.
- j. Organizar y supervisar las acciones de motivación permanente de la población del Distrito, para la mejora y capacitación formativa del acceso al empleo.
- k. Ejecutar programas de incentivo al sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de la población desocupada.
- l. Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- m. Ejecutar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del distrito.
- n. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- o. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

183. **ECONOMISTA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo económico y social del distrito.
- b. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de propuestas y proyectos del sector empresarial y comercial.
- c. Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
- d. Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas
- e. Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos.
- f. Diseñar estrategias de generación económica en el distrito proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientados a la promoción de nuevos puestos de trabajo.
- g. Planificar, organizar y dirigir la formalización de la pequeña mediana y gran empresa en el desarrollo sostenido del distrito.
- h. Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro del distrito.
- i. Promover la organización de ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- j. Organizar y desarrollar campañas preventivas en coordinación con la Subgerencia de Bienestar Social.
- k. Coordinar e inspeccionar a los mercados, tiendas de abarrotes y establecimientos de expendio de alimentos, comidas y bebidas en general, vigilando que se cumplan las normas y ordenanzas municipales.
- l. Proponer medidas para controlar y sancionar la adulteración, acaparamiento, especulación de pesas y medidas.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional de Economía con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**184. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnico administrativos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos de carácter administrativo de su competencia.
- c. Apoyar todas las actividades y eventos sobre desarrollo empresarial y comercialización organizados por la Sub Gerencia.
- d. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos en general.
- e. Preparar modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución interna y externa.
- f. Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestras diversas para tomar conocimiento de las necesidades económicas y sociales del distrito.
- g. Asistir a reuniones de coordinación junto con el Sub Gerente.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**185. PROMOTOR SOCIAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar y promover la inversión privada en actividades de desarrollo empresarial, comercial y de de promoción al empleo.
- b. Programar campañas de protección al consumidor para promover el consumo interno con la confiabilidad del caso.
- c. Promover la organización y participación de la micro, pequeña y mediana empresa en el desarrollo económico del distrito.
- d. Promover, coordinar y supervisar las actividades de promoción social, con el fin de fortalecer el desarrollo y bienestar de los vecinos del Distrito en general.
- e. Programar eventos culturales recreativos y de formación personal dirigidos a los comerciantes y vecinos del Distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- f. Mantener al día el padrón de registro de operadores de puestos de mercado, tiendas de abarrotes, bodegas y establecimientos de expendios de alimentos comidas y bebidas.
- g. Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos de los comerciantes del Distrito.
- h. Apoyar en las labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio ambulatorio informal.



- i. Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo social del distrito.
- j. Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en búsqueda de empleo.
- k. Inserción en el mercado laboral de vecinos desempleados y que sean de bajos recursos económicos.
- l. Realizar trabajos con vecinos mediante talleres productivos otorgándoles capacitación y asistencia técnica y manejo de herramientas para su desarrollo personal y laboral.
- m. Formular, ejecutar, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción y fomento del empleo del distrito.
- n. Promover la creación de centros de formación, adiestramiento y de capacitación laboral para la población desocupada del distrito y puedan acceder a la demanda de mano de obra calificada.
- o. Estudiar, analizar y resolver expedientes y documentación de su competencia.
- p. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

186. **INSPECTOR DE COMERCIO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar el servicio de inspecciones a los mercados, tiendas de abarrotes y establecimientos de expendio de alimentos, comidas y bebidas en general, vigilando que se cumplan las normas y ordenanzas municipales.
- b. Proponer medidas para controlar y sancionar la adulteración, acaparamiento, especulación de pesas y medidas.
- c. Inspeccionar diariamente el orden, limpieza y aseo de los servicios higiénicos de mercados y establecimientos que expenden alimentos, comidas y bebidas.
- d. Apoyar en las labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio ambulatorio informal.
- e. Inspeccionar y coordinar con la policía municipal que el comercio informal no ocupe las zonas rígidas y reguladas.
- f. Estudiar, analizar y resolver expedientes y documentación de su competencia.
- g. Apoyar en la expedición de las autorizaciones de formalización a los comerciantes ambulantes que las requieran, determinando las zonas hábiles donde se establecerán.
- h. Fiscalizar en coordinación con otras unidades la formalización del comercio ambulatorio.
- i. Proponer y sugerir la reglamentación de las actividades del comercio ambulatorio coordinando con sus representantes elegidos oficialmente.
- j. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, efectuando visitas sorpresivas a los comerciantes ambulantes del distrito.
- k. Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Conducta honesta, responsable y pro activo

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**187. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

Atender la correspondencia y redactar documentos.

Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.

Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo

Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.

Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.

Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.

Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.

Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.

Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

## G.3.2 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIV	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
XIV.2	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
188	Sub Gerente	JM-14-2-93	EC	1
189	Especialista en Educación I	JM-14-2-37	SP-ES	1
190	Bibliotecario II	JM-14-2-21	SP-ES	1
191	Promotor Cultural I	JM-14-2-78	SP-AP	1
192	Promotor Deportivo	JM-14-2-79	SP-AP	1
193	Técnico Administrativo I	JM-14-2-95	SP-AP	1
194	Secretaria I	JM-14-2-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

#### 188. **SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, juventud de la Municipalidad y Museo.
- b. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- c. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
- d. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- e. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad Jesús mariana para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
- f. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.

- g. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
- h. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
- i. Atención organización y servicios de la Biblioteca.
- j. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
- k. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- l. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- m. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- n. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- o. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Educación o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**189. ESPECIALISTA EN EDUCACION I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación.
- b. Participar en la organización y desarrollo de vacaciones útiles.
- c. Supervisar las actividades de mantenimiento y preservación de materiales y útiles educativos.
- d. Coordinar y ejecutar el apoyo de saneamiento de centros educativos.
- e. Colaborar en campañas de alfabetización con los centros educativos del distrito.
- f. Apoyar a los CC.EE. en programas sobre orientación vocacional de los estudiantes del 4to y 5to de secundaria
- g. Realizar y coordinar ceremonias, cívico patrióticas que se desarrollan en el distrito de Jesús María.
- h. Analizar la problemática educativo cultural existente para proponer proyectos educativos y de capacitación.
- i. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos sometidos a su consideración.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Educación con estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

190. **BIBLIOTECARIO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
- b. Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos científicos.
- c. Programar y ejecutar diversas normas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- d. Proponer normas y directivas que tiendan a cuidar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- e. Efectuar inventarios periódicos de todo el material bibliográfico existentes en la Biblioteca.
- f. Informar y orientar al público sobre los procedimientos a seguir para el requerimiento y uso de los libros de la Biblioteca.
- g. Propiciar una campaña de puertas abiertas de fomento, la lectura dirigida a la niñez y juventud.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional Universitario en Bibliotecología, Educación o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

191. **PROMOTOR CULTURAL I**



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales.
- b. Seleccionar y preparar material didáctico para capacitación.
- c. Dictar eventualmente charlas y colaborar con la organización de cursos.
- d. Apoyar en las diferentes ceremonias y eventos cívicos y culturales.
- e. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f. Mantener informada a la Sub Gerencia de las actividades educativas culturales programadas.
- g. Promover actividades cultural fomentando la creación de grupos musicales, baile, arte, teatro y otros
- h. Gestionar ante empresas comerciales que puedan presentar espectáculos gratuitos para la juventud y población en general con motivo de nuestras Fiestas Patrias
- i. Gestionar ante propietarios de salas multicines del distrito proyecten películas en forma gratuita ó precios módicos con motivo del aniversario del distrito.
- j. Coordinar las actividades de bingos y la presentación de artistas del momento con fines de recreación y proyección económico-social.
- k. Fomentar la construcción de parques recreacionales con instalaciones para la participación de la población, entidades laborales y organizaciones sociales del distrito.
- l. Gestionar la presencia de juegos en espacios abiertos del distrito para recreación de la niñez
- m. Apoyar los talleres juveniles.
- n. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos.

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

192. **PROMOTOR DEPORTIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar, coordinar y ejecutar actividades deportivas en sus diferentes disciplinas a nivel del distrito.
- b. Elaborar planes y programas de promoción del deporte con participación de la juventud del distrito.
- c. Elaborar normas, bases y asesorar la organización y ejecución de actividades RED en coordinación con el IPD y Federaciones de las diferentes disciplinas deportivas.
- d. Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y los campos deportivos.
- e. Fomentar las prácticas deportivas y recreación, mediante la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- f. Promover las prácticas deportivas y de recreación en los niveles de la juventud y niñez, de la población vecinal del distrito.
- g. Coordinar y apoyar a las ligas, clubes, academias, gimnasios, centros escolares propiciando el fomento y desarrollo multideportivo.
- h. Controlar la entrada y salida de los usuarios de los campos deportivos, piscinas y otros eventos deportivos.
- i. Coordinar con Tesorería respecto a la cobranza diaria por el uso de lozas y campos deportivos y mantener al día los reportes que correspondan.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de sistemas informáticos.

Conducta honesta, responsable y pro activo

Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**193. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnico administrativos.
- b. Apoyar todas las ceremonias y eventos educativos culturales y deportivos organizados por la unidad orgánica
- c. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d. Preparar los modelos de comunicaciones de las diversas actividades, charlas, conferencias, avisos, reuniones de trabajo y su reparto.
- e. Elaborar el cronograma del uso de las instalaciones deportivas
- f. Supervisar la limpieza de los ambientes internos y externos, de los complejos deportivos así como del baldeado y desinfección de los servicios higiénicos.
- g. Informar al Sub Gerente de la Unidad sobre solicitudes de uso de las instalaciones por entidades u organizaciones del distrito, para su trámite correspondiente.
- h. Supervisar las instalaciones deportivas, verificando el buen uso de los útiles de limpieza, mobiliario y enseres de propiedad de la Municipalidad, sujetos a inventario en la fecha que determine la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
- i. Asistir a reuniones de coordinación junto con el Sub Gerente.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

**194. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

**G.3.3 SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

XIV	<b>ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</b>			
XIV.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL</b>			
		<b>CODIGO CAP</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL PLAZAS</b>
195	Sub Gerente	JM-14-3-93	EC	1
196	Especialista en Promoción I	JM-14-3-40	SP-ES	1
197-199	Promotor Social I	JM-14-3-81	SP-AP	3
200	Técnico Administrativo I	JM-14-3-96	SP-AP	1
201	Secretaria I	JM-14-3-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

**195. SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- b. Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- c. Desarrollar las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor.
- d. Diseñar, organizar e implementar los programas de capacitación y difusión social impulsados a través de la Subgerencia de Participación Vecinal.
- e. Realizar diagnóstico situacional relacionados con el aspecto social, cultural, de seguridad y salubridad en las zonas de mayor incidencia y con menor atención.
- f. Absolver consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia administrativa y legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
- g. Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
- h. Elaborar cronograma de capacitación y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social y humano de nuestra comunidad.

- i. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Participación Vecinal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j. Otras, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.”

**196. ESPECIALISTA EN PROMOCION I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar proyectos de formación y desarrollo social.
- b. Programar y coordinar programas de organización familiar.
- c. Planear programas de acción orientados a la participación vecinal.
- d. Programar y realizar eventos culturales y recreativos.
- e. Promover las actividades de organización de las juntas vecinales a participar activamente en la solución de los problemas que afectan al distrito de Jesús María.
- f. Promover todo tipo de actividades de apoyo a obras de interés vecinal, que realice la Municipalidad.
- g. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- h. Apoyar y ayudar a las organizaciones vecinales y otras organizaciones e implementar programas de compensación social.

- i. Elaborar estadística de datos personales como edad, sexo, ocupación, grado de instrucción, estado civil y domicilio de cada una de las personas que viven en las zonas tugarizadas del distrito.
- j. Viabilizar las quejas, sugerencias y peticiones de los vecinos.
- k. Analizar la problemática de las organizaciones vecinales para proponer proyectos que solucionen cada caso.
- l. Evaluar y proponer medidas correctivas y metodológicas para el mejor desarrollo de los programas.
- m. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Participación Vecinal

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario en Sociología o carreras a fines que incluya capacitación relacionados con la especialidad

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.

**197-199. PROMOTOR SOCIAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b. Intervenir en el estudio e implementación de proyectos de desarrollo social.
- c. Programar y ejecutar actividades a desarrollar en los servicios de asistencia de promoción social.
- d. Promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.



- f. Planificar acciones de desarrollo asistencial y promoción social.
- g. Planificar y dirigir la formalización de la micro y pequeña empresa estableciendo reglas claras para su funcionamiento.
- h. Promover la participación de la pequeña, mediana y gran empresa en el desarrollo económico y social del distrito.
- i. Participar en campañas de ayuda mutua a los comités del vaso de leche.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Participación Vecinal.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

200. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular y participar en programas de capacitación.
- b. Hacer seguimiento de convenios con universidades públicas y privadas para la capacitación a las micro y pequeña empresa.
- c. Promover y participar en la formación, adiestramiento y capacitación laboral que impulsen el empleo y la ocupación de mano de obra.
- d. Participar en la ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo y su difusión.
- e. Seleccionar el material didáctico para los programas de capacitación.
- f. Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación.
- g. Supervisar la elaboración de documentos técnico-normativos de aplicación a los programas.

- h. Otras funciones del caso que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Participación Vecinal

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

**201. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Participación Vecinal
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Participación Vecinal

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

---

**G.3.4 SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

---

XIV	ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
XIV.4	UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL			
		CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
202	Sub Gerente	JM-14-4-93	EC	1
203	Nutricionista II	JM-14-4-71	SP-ES	1
204	Promotor de Salud I	JM-14-4-80	SP-AP	1
205	Promotor Sanitario I	JM-14-4-82	SP-AP	1
206-207	Inspector Sanitario II	JM-14-4-66	SP-AP	2
208	Técnico Administrativo I	JM-14-4-95	SP-AP	1
209	Secretaria I	JM-14-4-88	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>

## 202. SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito.
- b. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistema de apoyo a la comunidad y defensa de sus derechos sociales y económicos.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de la mujer, de los discapacitados, y de la familia que habita en el Distrito
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar, Programas de Asesoría Jurídica al vecino de Jesús María en materia civil y administrativa.
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.
- f. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
- g. Dirigir y ejecutar actividades preventivo promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- h. Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- i. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.

- j. Realizar evaluaciones socio-económicas a vecinos en situación económica precaria, que le son asignados.
- k. Atender casos sociales y seguimientos encomendados.
- l. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa del Vaso de Leche.
- m. Desarrollar y ejecutar acciones legales de defensoría y bienestar del niño y adolescente, madres solteras, discapacitados, adultos de la tercera edad y familia.
- n. Proponer a la Gerencia, proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- o. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- p. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- q. Formular propuestas de solución a las controversias de los vecinos por medio de la conciliación.
- r. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Bienestar Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- s. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando sobre el persona a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional titulado en Ciencias Sociales, Sociología, Administración o carreras a fines que incluya capacitación relacionado con la especialidad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.

203. **NUTRICIONISTA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar investigaciones de problemas nutricionales en la comunidad con fines de combatir la desnutrición.
- b. Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c. Impartir educación y capacitación alimentaria en aplicación de métodos terapéuticos y programas de nutrición.
- d. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- e. Apoyar orientando y emitiendo informes en los casos que se requiera respecto al Programa del Vaso de Leche.
- f. Promover las actividades de salud y el vaso de leche, atención del niño y del adolescente, discapacitados y adulto mayor con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- a. Impulsar con el Sub Gerente programas de nutrición y educación alimentaria dirigidas a la comunidad.
- g. Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y campañas de protección al consumidor.
- h. Promover análisis clínicos, bromatológicos de productos alimentarios o alimentos en descomposición o contaminados en resguardo de la salud pública.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo profesional en Nutrición

Habilidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable honesta y pro activo.

Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.

**204. PROMOTOR DE SALUD I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Promover la gestión administrativa y los servicios de salud humana, sanidad alimentaria, salud animal y bienestar social a través del Centro Médico Municipal.
- b. Promover el control periódico de la salud e higiene de las personas que laboran y comercializan alimentos y expedirles los carnets de salud y sanitario respectivos.
- c. Efectuar exámenes médicos para el otorgamiento de certificados médicos de salud al público usuario en general.
- d. Promover campañas de medicina preventiva en el distrito.
- e. Efectuar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas, ecografías y otros similares.
- f. Programar el mantenimiento de las existencias y conservación de los equipos médicos y paramédicos.
- g. Supervisar y evaluar periódicamente al personal que labora en el centro médico.
- h. Elaborar programas de bienestar social en coordinación con la DEMUNA dirigido a niños y adolescentes del distrito.
- i. Realizar campañas de prevención contra la fármaco dependencia dirigida a los jóvenes de la comunidad.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

205. **PROMOTOR SANITARIO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Promover acciones de prevención sanitaria a nivel de la población distrital de acuerdo a las disposiciones del sector salud y las establecidas por el gobierno municipal,
- b. Promover programas de educación sanitaria en establecimientos comerciales, mercados, escuelas y otros establecimientos
- c. Apoyar campañas de difusión para la limpieza y tratamiento de tanques de agua en edificios, hoteles, gimnasios, piscinas, etc.
- d. Apoyar campañas de difusión para la limpieza y buen funcionamiento de servicios higiénicos y baños públicos de establecimientos de expendio de alimentos y otros establecimientos comerciales y/o servicios.
- e. Formular programas de difusión y capacitación de las medidas de sanidad, salubridad y fumigación.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

206-207. **INSPECTOR SANITARIO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---



- a. Realizar inspecciones, verificando el estado de limpieza e higiene de viviendas, mercados y establecimientos diversos.
- b. Controlar el grado de pureza del agua potable en viviendas de propiedad horizontal y/o edificios.
- c. Verificar la limpieza de los tanques y cisternas ubicados en los edificios y predios particulares.
- d. Participar en las campañas públicas de fumigación, desratización y desinfección para prevenir enfermedades y/o epidemias.
- e. Coordinar y controlar las actividades y servicios de saneamiento ambiental.
- f. Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- g. Inspeccionar la limpieza y estado de buen funcionamiento de los servicios higiénicos y baños públicos.
- h. Participar en programas preventivos de control de salud humana, sanidad alimentaria y de animales de acuerdo a las normas del Sector Salud.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

208. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- b. Analizar y emitir opinión técnica, sobre documentos sometidos a su consideración.
- c. Apoyar todas las actividades y eventos, organizados por la Unidad Orgánica.
- d. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e. Preparar los modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución.
- f. Asistir a reuniones de coordinación junto con el Sub Gerente.
- g. Registrar a los Comités del Vaso de Leche de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- h. Apoyar y participación al PVL en los diferentes eventos que realiza la Municipalidad.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios técnicos concluidos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Conocimiento de sistemas informáticos

Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

209. **SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Bienestar Social.
- e. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Bienestar Social.

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada

Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

Conducta responsable, honesta y pro activa.