



MUNICIPALIDAD PRVINCIAL DE GRAN CHIMU - CASCAS

Contenido

Manual de Organización y Funciones - 2015

	<i>Pág.</i>
<i>Ñ1 Presentación</i>	<i>03-04</i>
<i>Ñ1 Generalidades</i>	
<i>Finalidad</i>	<i>05</i>
<i>Alcance</i>	<i>05</i>
<i>Base Legal</i>	<i>05</i>
<i>Aprobación</i>	<i>06</i>
<i>Ñ1 Consideraciones Generales</i>	<i>07-08</i>
<i>Ñ1 Objetivos y Competencias</i>	<i>09-11</i>



1

Ñ1 Titulo Primero : Estructura Orgánica 12-14

1

Ñ1 Titulo Segundo: Órganos de Gobierno 15-19

Ñ1 Titulo Tercero: Órganos de Defensa de los Intereses Municipales 20-23

1

Ñ1 Titulo Cuarto: Órgano de Alta Dirección 24-27

Ñ1 Titulo Quinto: Órganos de Asesoramiento 28-40

Ñ1 Titulo Sexto: Órganos de Apoyo 41-83

1

Ñ1 Titulo Séptimo: Órganos de Línea 84-179

Ñ1 Titulo Octavo: Órganos Desconcentrado 179-185

Ñ1 Glosario de Términos 186-188



PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú – Cascas se ha formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias, Instrumento que nos permitirá mejorar los servicios que la Municipalidad presta al usuario.

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

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

El MOF constituye una guía técnica normativa, para la Gestión Municipal, porque contribuye a que el personal, desarrollen sus funciones específicas o tareas según el cargo a desempeñar, evitando de esta manera la duplicidad, confusión, cruce o superposición y por ende el caos administrativo. También permitirá tomar decisiones con relación al perfil del aspirante a cubrir tal o cual cargo, así como contribuirá a que las relaciones jerárquicas se definan con claridad y precisión, evitándose la dualidad de mando, entre otros. Su adecuada difusión permitirá el cumplimiento del rol protagónico en la gestión Municipal, no solamente por lo establecido en el Art. 74 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo 276, referido a la asignación de funciones a los trabajadores, y facilita el funcionamiento Municipal en términos de funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas y requisitos de cada cargo, tal y conforme se sostiene en el párrafo precedente.



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



GENERALIDADES

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE LEGAL

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

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



APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución de Alcaldía, norma administrativa de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

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



CONSIDERACIONES GENERALES

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

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

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

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

FACTORES DE EVALUACION

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

NIVEL ORGANIZACIONAL

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

LINEAS DE AUTORIDAD

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

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



LINEAS DE RESPONSABILIDAD

Los órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

LINEAS DE COORDINACIÓN

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



OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS DEL MANUAL

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

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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



COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

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

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

RELACIONES JERARQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS

El Concejo es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas y sus funciones son normativas y fiscalizadoras.

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

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



La Administración Municipal adopta una estructura gerencial y está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

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



TITULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU - CASCAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Provincial de Defensa Civil

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. ORGANO DE CONTROL

- 4.1. Oficina de Control Institucional.

5. ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- 5.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.



6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 6.3. Oficina de Programación de Inversiones OPI.

7. ORGANOS DE APOYO

- 7.1. Secretaria General.
 - 7.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - 7.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 7.2. Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.
 - 7.2.1. Unidad de Ordenamiento Territorial.
 - 7.2.2. Unidad de Catastro.
- 7.3. Oficina de Contabilidad
- 7.4. Oficina de Tesorería
- 7.5. Oficina de Logística
 - 7.5.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - 7.5.2. Unidad de Control Patrimonial.
- 7.6. Oficina de Personal

8. ORGANOS DE LINEA

- 8.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 8.1.1. División de Recaudación
 - 8.1.2. División de Fiscalización Tributaria
 - 8.1.3. División de Ejecución Coactiva
 - 8.1.4. División de Licencias de Funcionamiento
- 8.2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 8.2.1. División de Proyectos – UF.
 - 8.2.2. División de Ejecución de Obras
 - 8.2.3. División de Supervisión y Liquidaciones
- 8.3. Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte
 - 8.3.1. División de Turismo
 - 8.3.2. División de Educación y Cultura
 - 8.3.3. División de Deporte



- 8.4. Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente
 - 8.4.1. División de Extensión y Promoción Agrícola
 - 8.4.2. División de Promoción Empresarial y PYMES
 - 8.4.3. División de Gestión Ambiental
- 8.5. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes
 - 8.5.1. División de Programas Sociales PVL - ULE
 - 8.5.2. División de Limpieza Pública
 - 8.5.3. División de Salud
 - 8.5.4. División de Transportes y Seguridad Vial
 - 8.5.5. División de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 8.6.6. División de Registro Civil
 - 8.5.7. División de Mercados y Policía Municipal
 - 8.5.8. División de DEMUNA y OMAPED

9. ORGANOS DESCONCENTRADO

- 9.1. Área Técnica de Administración de Agua Potable y Alcantarillado
- 9.2. Instituto Vial Provincial - IVP



TITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA ALCALDIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE PROVINCIAL

B. CODIGO: 30121110

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

001. DEL ALCALDE PROVINCIAL

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecuta los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulga las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirige la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Somete a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprueba el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Somete a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido



12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Somete al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Propone al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil
17. Designa y cesa al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
25. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia



26. Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado
27. Preside las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen
28. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera
29. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
30. Preside el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribe convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad
34. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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



E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASESOR I

B. CODIGO: 30121160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

002. DEL ASESOR I

1. Asesora al Alcalde en temas de su especialidad y competencia
2. Propone pautas y políticas de promoción y desarrollo de programas productivos, que permitan mejorar la productividad de la gestión de la Municipalidad.
3. Participa en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de trabajo para la solución de problemas institucionales.
4. Absuelve consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
5. Brinda asistencia y asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
6. Mantiene informado al Alcalde sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Prepara informes técnicos y de alta complejidad.
8. Representa al Alcalde en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área requerida.
- Amplia experiencia en gestión municipal



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA IV

B. CODIGO: 30121160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

003. DE LA SECRETARIA IV

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

D. REQUISITOS

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



TITULO TERCERO

DEL ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30123240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

004. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Ejerce la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejerce la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesora a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Propone los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Inicia procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.



7. Impulsa los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informa al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participa en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delega a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
11. Procede a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicita conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informa trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad
15. Contesta, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales
16. Mantiene permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Propone el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas



18. Sostiene periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informa mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde.

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30123260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

005. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director



4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo

D. REQUISITOS

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



TITULO CUARTO

DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

CAPITULO I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

B. CODIGO: 30122120

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

006. DEL GERENTE MUNICIPAL

1. Planifica, organiza, dirige y controla las funciones de la administración y los servicios municipales,
2. Planifica, organiza, dirige y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Propone el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecuta el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Cancelo Municipal.
5. Propone al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evalúa la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Sub Gerentes y Directores de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informa mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controla el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
9. Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Sub Gerentes y Directores de Oficina, dando cuenta al titular.



10. Propone al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Propone al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
12. Propone al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad
13. Supervisa y controla la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente
14. Eleva a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
15. Propone al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisa y controla las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes
17. Vela por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
18. Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
20. Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
21. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Organiza, dirige y controla los procesos coactivos de la Municipalidad.
23. Programa, dirige y ejecuta en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.
24. Dispone los embargos tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
25. Formula el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.
26. Requiere a las unidades orgánicas que corresponda, la Información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos



27. Lleva los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
28. Propone el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
29. Supervisa al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
30. Emite informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias
31. Coordina con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
32. Dispone eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
33. Cumple con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Jefes: de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, Programación de Inversiones, Secretaria General, Ordenamiento, Planificación y Gestión Territorial, Gerencias Administración Tributaria, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental, Desarrollo Social y Servicios Comunales. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia Municipal

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

Coordinación: Coordina con los Funcionarios, Directivos y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y externamente con las autoridades o funcionarios de las Instituciones o empresas, en ambos casos materia municipal de interés público.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o Profesión Universitaria afín al cargo y hábil.
- Experiencia mínima 02 años en conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

B. CODIGO: 30122160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

007. DE LA SECRETARIA III

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

D. REQUISITOS

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



TITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30124240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

008. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Absuelve consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
2. Revisa y/o propone la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpreta las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Lleva el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad
5. Absuelve consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios
6. Revisa los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
7. Recopila y lleva un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.



8. Sistematiza y difunde la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
9. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Conduce el proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Absuelve consultas y emitir opinión legal referente a la separación convencional y divorcio ulterior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO II

B. CODIGO: 30124250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

009. DEL ABOGADO II

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



2. Emite opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
3. Prepara informes legales de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
4. Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
6. proyecta Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a instrucciones previas.
7. Lleva un registro actualizado de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
8. Propone proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
9. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades jurídicas.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30124260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

010. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director
4. Brinda orientación al público usuario



5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo

D. REQUISITOS

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



CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- B. CODIGO:** 30124240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

011. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Programa, coordina, supervisa y evalúa las actividades de las unidades a su cargo
2. Asesora a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario
3. Dirige y ejecuta la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Norma y controla las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Propone, programa y evalúa los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Propone y evalúa convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Dirige, coordina y controla la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
8. Formula y actualiza periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo, Plan Concertado, Plan Estratégico, Plan Operativo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito de la provincia; así como evaluar su ejecución, de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.



9. Establece en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global.
10. Participa en la Mesa de Concertación proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por los órganos competentes de la Municipalidad
11. Emite informe de conformidad del proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
12. Organiza, conduce y supervisa los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
13. Resuelve en primera instancia en asuntos de su competencia
14. Informa mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
15. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Evalúa, controla, monitorea el uso y destino de los recursos por Donaciones y Transferencias otorgados a la Municipalidad.
17. Administra el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Personal y usuarios del SIAF.
18. Propone sistemas de tecnologías de información a fin de modernizar el servicio municipal.
19. Supervisa el funcionamiento del Centro de Computo Municipal.
20. Otras que le delegue la Gerencia Municipal. o que le sean dados por la norma sustantiva.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal



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

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o Afín a la materia
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR II

B. CODIGO: 30124250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

012. DEL PLANIFICADOR II

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Oficina de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Emite opinión especializada, sobre materias de su competencia y especialidad cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
4. Absuelve las consultas de carácter técnico y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
7. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Oficina.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Lleva un registro actualizado de las normas técnicas administrativas municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
10. Propone proyectos de normas para mejorar la gestión y productividad de la Oficina.
11. Participar en el proceso del presupuesto institucional, y del presupuesto participativo correspondiente.



12. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional Universitario, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades de planificación.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS I

B. CODIGO: 30124250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

013. DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS I

1. Apoya en la Planificación y programación de las actividades relacionadas con el sistema informático y la estadística de la Oficina.
2. Brinda asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad.
3. Apoya en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA, en coordinación con otras unidades orgánicas.
4. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Oficina.
5. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia.
6. Brinda asesoramiento de su competencia al público usuario.
7. Apoya en la Implementación y administración de la red informática local de la Municipalidad.
8. Apoya en la administración del uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa.
9. Apoya en la administración e implementación del Portal Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
10. Apoya en la ejecución de la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.



11. Prepara cuadros estadísticos e informáticos de acuerdo a instrucciones.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
13. Otras funciones que le asigne el Director.

D. REQUISITOS

- Título de Ingeniero de sistemas o profesión afín
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de Actividades similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RACIONALIZACION II

B. CODIGO: 30124260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

014. DEL TECNICO EN RACIONALIZACION II

1. Apoya en la planificación de la programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización de la Municipalidad.
2. Asesora a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y absuelve consultas en asuntos de su competencia y especialidad.
3. Emite informes técnicos correspondientes y de acuerdo a indicaciones.
4. Propone la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal vigente del sistema de racionalización en la Municipalidad.
5. Propone y Conduce estudios para propuestas de diseño y modelos organizacionales y de procedimiento para dinamizar la gestión institucional.
6. Integra y/o conduce comisiones sobre asuntos especializados de Racionalización en la Municipalidad.
7. Elabora el Plan de trabajo anual de la Oficina.
8. Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad.
9. Participa en la formulación de políticas en materia de racionalización.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el Director.



D. REQUISITOS

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



CAPITULO III

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30124240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

015. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Coordina la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Participa y coordina en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Vela porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado distrital.
4. Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial Gran Chimú – Cascas.
5. Emite opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
6. Vela porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Vela por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
8. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
9. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras conforme a Ley.
10. Informa a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.



11. Informa a la Gerencia Municipal los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.
12. Realiza el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se declaró la viabilidad.
13. Recepciona solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversiones y emitir opinión técnica de los mismos.
14. Coordina, programa y desarrolla actividades con las diferentes áreas para brindar información a la Unidad Formuladora acerca de la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Orienta la Capacitación permanente del personal técnico encargado de la formulación de los estudios y proyecto de inversión pública.
16. Coordina con las diferentes fuentes cooperantes, para buscar el financiamiento adecuado para las obras en la Municipalidad.
17. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos y temas de su especialidad.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Economista, Ingeniero o profesión afín.
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la programación de Inversiones.



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION E INVERSIONES II

B. CODIGO: 30124250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

016. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACION E INVERSIONES II

1. Apoya y participa en la priorización y elaboración del Programa Anual de Inversiones de la Municipalidad.
2. Coordina con los órganos competentes la asignación de las partidas presupuestales para la ejecución de las diversas obras programadas.
3. Participa en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
4. Elabora cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes.
5. Apoya en la conducción del proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
6. Mantiene actualizado el banco de proyectos que maneja la Municipalidad
7. Busca y promueve el financiamiento para obras de desarrollo en la Provincia
8. Participa en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
9. Presta asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
10. Efectúa el análisis de expedientes relacionados con la programación de inversiones.
11. Propone normas para mejorar la gestión de la Oficina.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
13. Otras funciones que le asigne el Director.

D. REQUISITOS

- Título de Economista, Ingeniero o profesión afín
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de Actividades relacionadas con la programación de inversiones



TITULO SEXTO

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA GENERAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

B. CODIGO: 30125250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

017. DEL SECRETARIO GENERAL

1. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
2. Desempeña las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
4. Propone y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaría.
5. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Propone la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organiza y concurre a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde
9. Numera, distribuye y custodia los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades



relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.

10. Distribuye las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
11. Certifica las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
12. Certifica las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
13. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
14. Supervisa, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
15. Mantiene el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
16. Realiza inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Elabora informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
18. Ejecuta las demás fundones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
19. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
20. Proyecta y visa Normas Municipales de su competencia

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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



instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

018. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Secretaria General
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Secretaria General
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Secretaria General
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Secretaria General
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Secretaria General



10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Secretaria General
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina
12. Otras funciones que le asigne el Secretario General

D. REQUISITOS

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



SECRETARIA GENERAL

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

019. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Dirige, coordina y controla todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas - Cascas.
2. Elabora el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Proyecta una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Prepara y convoca a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordina la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organiza y conduce los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publica o gestiona la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordina la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planifica y dirige actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.



12. Elabora su Plan Operativo y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONISTA I

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

020. DEL RELACIONISTA I

1. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
2. Organizar y disponer la documentación respecto a las comunicaciones que debe difundirse y promocionarse de la Municipalidad.
3. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración



4. Coordinar con el Secretario General y Alta Dirección de la Municipalidad, sobre la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita el Concejo Municipal y Alcaldía a los órganos y/o dependencias que se estime convenientes.
5. Organizar y disponer la aplicación de normas, procedimientos y orientaciones generales relacionadas a las actividades de relaciones públicas e imagen institucional de la Municipalidad.
6. Supervisar el Sistema de Relaciones Públicas y demás documentación de la Institución.
7. Brindar asesoramiento a los diferentes órganos de la Municipalidad en los aspectos que le competa.
8. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de sus actividades
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Periodista Colegiado o Relacionista Público Titulado
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en la materia
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE EQUIPO CINE TV I

B. CODIGO: 30125360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

021. DEL OPERADOR DE EQUIPO CINE TV I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Secretaria General
2. Manipula equipos de comunicación y filmación, de acuerdo a instrucciones previas.
3. Apoya en la formulación y evaluación de los boletines y documentos de publicidad
4. Vel por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona



5. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
6. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
8. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato
9. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
10. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Secretaria General
11. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Secretaria General
12. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina
13. Otras funciones que le asigne el Secretario General

D. REQUISITOS

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



SECRETARIA GENERAL

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

022. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Administra los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formula y propone documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administra el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controla, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
6. Propone la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
8. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informa mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Formula su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
11. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

023. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de trámite Documentario y de archivos.
2. Se encarga de recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad
3. Vela por el cuidado de los materiales asignados a la Unidad
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad



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

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN ARCHIVO I

B. CODIGO: 30125360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

024. DEL AUXILIAR EN ARCHIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
2. Apoya en la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad
3. Mantiene actualizado el archivo de la Municipalidad
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
5. Prepara los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato
6. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones
7. Asiste a cursos de capacitación de su especialidad
8. Brinda asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad



9. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

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



CAPITULO II

DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO, PLANIFICACION Y GESTION DEL TERRITOTIO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

025. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Formula y Conduce el proceso de planeamiento y gestión del territorio de competencia de la Municipalidad Provincial a nivel de la provincia.
2. Conduce el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del ordenamiento territorial a nivel de la provincia y de acuerdo a su competencia.
3. Dirige, orienta, difunde y supervisa el proceso de programación y gestión del territorio provincial de acuerdo a su competencia.
4. Formula, monitorea y evalúa el desarrollo urbano a nivel de la provincia.
5. Prepara los informes técnicos correspondientes, a ser alcanzados a la Alcaldía en asuntos de su competencia funcional.
6. Elabora mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
7. Mantiene informado a la Alcaldía sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
8. Conduce el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito provincial y de acuerdo a su competencia
9. Formula, ejecuta, controla y evalúa los planes en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de desarrollo provincial y regional.
10. Otras funciones que le asigne la Alcaldía Provincial.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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



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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

026. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Oficina
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda de su jefe
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
5. Elabora y emite informes de cierta complejidad de acuerdo a su especialidad y competencia.
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título de Universitario en Administración
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30125260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

027. DE LA SECRETARIA II

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

D. REQUISITOS

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



OFICINA DE ORDENAMIENTO, PLANIFICACION Y GESTION DEL TERRITOTIO

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

028. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Planifica y Conduce el Proceso Técnico de Demarcación y Organización del Territorio provincial de acuerdo a su competencia
2. Dirige las acciones de Demarcación Territorial como son: creaciones, fusiones, así como la categorización de centros poblados y cambios de nombre, en coherencia con su competencia
3. Supervisa el proceso de adjudicación de tierras eriazas con fines de urbanización, en concordancia con su competencia.
4. Realiza propuestas para el Saneamiento y delimitación del territorio de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Propone directivas de trabajo con el propósito de optimizar la gestión de la Unidad.
6. Asesora a la alta Dirección en materia de Demarcación y Organización del Territorio y Bienes Nacionales.
7. Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de Oficina.



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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

029. DEL INGENIERO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
2. Prepara y mantiene actualizado las estadísticas territoriales de competencia de la Unidad
3. Brinda orientación al público usuario y las unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
5. Elabora y emite informes de cierta complejidad de acuerdo a su especialidad y competencia.
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título de Universitario en Ingeniería Civil, o a fin
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



OFICINA DE ORDENAMIENTO, PLANIFICACION Y GESTION DEL TERRITOTIO

UNIDAD DE CATASTRO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

030. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Planifica, promueve, Instruye y emite opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruye y emite opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Instruye y emite opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emite informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
6. Emite opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
7. Cautela la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
8. Otorga y/o desestima el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Integra la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
11. Emite opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Autoriza o desestima la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.



13. Elabora, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la División, Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
14. Preside la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
15. Participa como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
16. Autoriza o desestima la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
17. Autoriza o desestima la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
18. Visa planos relacionados con los asuntos de su competencia.
19. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
20. Elabora proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
21. Mantiene informado a la Oficina sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
22. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
23. Otras funciones que le encargue la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Director de la Oficina

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto y Colegiado.



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

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

031. DEL IGENIERO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
2. Prepara y mantiene actualizado las estadísticas territoriales de competencia de la Unidad
3. Brinda orientación al público usuario y las unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad
9. Elabora y emite informes de cierta complejidad de acuerdo a su especialidad y competencia.
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título de Universitario en Ingeniería Civil, o a fin
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



CAPITULO III

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- B. CODIGO:** 30125240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

032. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formula, propone, controla y evalúa los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administra los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determina los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
5. Efectúa los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectúa el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantiene actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elabora y presenta el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectúa las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participa en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad



11. Efectúa la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Oficina de Logística.
12. Efectúa las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
13. Coordina el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejerce control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra el SAT CAJ, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejerce el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR II

B. CODIGO: 30125250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

033. DEL CONTADOR II

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Efectúa el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Elabora los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
4. Apoya en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
5. Apoya en la elaboración del análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente
6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
7. Mantiene actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
11. Otras funciones que le encargue el Director.



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.



CAPITULO IV

DE LA OFICINA DE TESORERIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

034. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO II

1. Programa, ejecuta y controla las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautela la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
3. Formula los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programa y efectúa arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
5. Evalúa las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectúa los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
7. Efectúa el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
8. Controla las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.



9. Elabora el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Gerente Municipal.
10. Elabora, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheque al proveedor.
11. Coordina el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controla y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad
13. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II

B. CODIGO: 30125250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

035. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II



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

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO I

B. CODIGO: 30125260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

036. DEL CAJERO I

1. Controla el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.



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

D. REQUISITOS

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



CAPITULO V

DE LA OFICINA DE LOGISTICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

037. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO II

1. Programa, dirige, ejecuta y controla el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuétales técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes .
2. Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programa el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad
4. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Preside el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Propone y participa en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administra y supervisa la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organiza, asesora y controla los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones
9. Revisa, controla y custodia los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordina oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.



11. Programa, ejecuta y controla los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
12. Programa, ejecuta y controla el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
13. Programa, ejecuta y controla los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
14. Proporciona a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
15. Registra, verifica y controla la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
16. Programa, ejecuta y controla el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
17. Programa y controla los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
18. Supervisa y controla el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
19. Efectúa las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Mantiene un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
21. Vela por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
22. Coordina la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
23. Propone el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el Área de Sistemas

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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



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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

038. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Oficina.
2. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
3. Apoya en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones PAAC, a las diferentes unidades organicas de la Municipalidad
4. Brinda asesoramiento al publico y unidades organicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas
6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades



10. Otras funciones que le encargue el Director.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30125260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

039. DE LA SECRETARIA II

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

D. REQUISITOS

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



OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

040. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Programa, dirige, organiza y ejecuta las acciones relacionadas con el mantenimiento técnico y los servicios generales que brinda la Municipalidad
2. Programa y adquiere los recursos materiales y de servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad.
3. Programa y efectúa el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad
4. Formula su Plan Operativo Anual.
5. Proporciona información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica en la formulación de contratos para la adquisición de bienes y servicios y lo contratos por servicios no personales.
7. Ejecuta y supervisa el adecuado abastecimiento de combustible, lubricantes y carburantes a las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
8. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia.
9. Integra la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
10. Brinda los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento.
11. Administra y controla el uso de los vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad.
12. Gestiona el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
13. Otras que le encargue la Oficina de Logística



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al jefe de Administración mediante informes

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

041. DEL INGENIERO I

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Unidad.
2. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
3. Apoya en la elaboración del plan anual de mantenimiento institucional, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas



6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
7. Mantiene actualizado la documentación de la Unidad
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
10. Otras funciones que le encargue el Director.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: MECANICO I

B. CODIGO: 30125360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

042. DEL MECANICO I

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Unidad.
2. Se encarga de realizar el mantenimiento a las diferentes unidades móviles y maquinaria de propiedad de la Municipalidad
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a su persona
4. Solicita los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones
5. Puede trasladar personal de acuerdo a indicaciones
6. Opera equipos y maquinarias de mantenimiento
7. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
8. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas
9. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas



10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
11. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
12. Otras funciones que le encargue el Director.

D. REQUISITOS

- Título Superior en Mecánica Automotriz.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

043. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración o afín
- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

044. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Verifica la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales.
2. Autoriza la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
3. Organiza y elabora el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Planifica, dirige y supervisa el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
5. Aprueba los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Planificación y Presupuesto.
6. Planifica y supervisa los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Efectúa acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
8. Administra los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
9. Propone, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto la implementación de sistemas computarizados de control de inventarios y otros.



10. Mantiene actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
11. Revisa las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Oficina de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
12. Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
13. Establece la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
14. Tramita la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
15. Recomienda la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
16. Establece métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
17. Otras que le encargue la Oficina de Logística.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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



E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30125350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

045. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
5. Brinda asesoramiento al público usuario y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y especialidad
6. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración de empresas o afín
- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: ALMACENERO I

B. CODIGO: 30125360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

046. DEL ALMACENERO I

1. Programa y dirige las actividades propias del Almacén
2. Efectúa las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características expresadas en los requerimientos
3. Interna la mercadería en el almacén de la Municipalidad para la conformidad de la Orden de Compra
4. Distribuye las solicitudes de cotización a los diferentes proveedores
5. Gira las órdenes de compra y tramitarlas en su oportunidad según corresponda
6. Lleva el Libro de Registro y Trámite de órdenes de Compra al día
7. Lleva en estricto orden correlativo los archivos de órdenes de compra acompañados de sus respectivos antecedentes
8. Vela por el buen cuidado y mantenimiento de los bienes e infraestructura del Almacén de la Municipalidad
9. Informa en forma oportuna de los faltantes en Almacén
10. Emite informes correspondientes en los aspectos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

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



CAPITULO VI

DE LA OFICINA DE PERSONAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- B. CODIGO:** 30125240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

047. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO II

1. Programa, organiza, dirige, coordina, ejecuta controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuétales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formula y propone a la Gerencia Municipal el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administra los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las normas legales vigentes.
4. Administra los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrolla programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Propone y desarrolla programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planea, coordina y evalúa los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evalúa las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



9. Administra el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administra y ejecuta los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administra los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Organiza, implementa y mantiene actualizados los registros y el escalafón del personal.
13. Efectúa los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
14. Organiza y ejecuta periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo
15. Atiende los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
16. Participa en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad
17. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.



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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30125260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

048. DEL TENICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Oficina sobre el sistema de personal en la Municipalidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del sistema de personal en la Municipalidad.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Promueve y coordina actividades de confraternidad y recreativas entre los trabajadores y familiares.
5. Procesa las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad.
6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Oficina.
7. Elabora el Plan de trabajo anual de la Oficina.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le encargue el Director.

D. REQUISITOS

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



TITULO SEPTIMO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30126240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

049. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. Proporciona información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planea, organiza, coordina y controla el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautela el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Elabora informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emite los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
7. Formula y propone las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.



8. Resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan
9. Determina el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
10. Apoya al Área de Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
11. Realiza cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
12. Tramita y resuelve los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
13. Dispone medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
14. Ejecuta y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
15. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
16. Formula, coordina y ejecuta el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.
17. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
18. Promueve, dirige y supervisa el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes
19. Formula el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
20. Establece los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.



21. Aplica las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.
22. Determina la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.
23. Propone la implementación del TUPA de la Municipalidad aprobado.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30126260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

050. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director.



3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Director.

D. REQUISITOS

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DE LA DIVISION DE RECAUDACION

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

051. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, administra y controla la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planea, organiza, coordina y controla el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.



4. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
5. Da cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Tramita los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.
7. Apoya en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
8. Elabora la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
9. Alcanza a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito para el correspondiente registro contable.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: RECAUDADOR II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO



052. DEL RECAUDADOR II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que ejecuta la División.
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Apoyar en las actividades de recaudación que ejecuta la División
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la División.
7. Tener al día los padrones y registros de los contribuyentes.
8. Depositar al Banco de la Nación en la cuenta de ingresos propios lo recaudado en el día anterior, mediante la respectiva boleta de depósito.
9. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la División.
10. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la División
11. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
12. Elaborar y emitir informes de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

053. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

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

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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



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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

054. ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

1. Apoya y participar en las diferentes actividades que desarrolla la División, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Lleva actualizado las normas en el campo tributario, que se maneja en la Municipalidad.
4. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la División.
5. Planea, organiza, coordina y fiscaliza los valores que se trasladan al Juzgado Coactivo para las cobranzas coactivas.
6. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Propone métodos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la División.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
9. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas.



10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DE LA DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

055. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

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



5. Prepara y presentar informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su División.
6. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
7. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTOR COACTIVO II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

056. DEL EJECUTOR COACTIVO II

1. Ejecuta todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecuta las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecuta los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Propone mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la División
5. Prepara y presenta informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su División
6. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
7. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la División
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR COACTIVO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

057. DEL AUXILIAR COACTIVO I

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

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

058. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

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



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

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

059. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

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

D. REQUISITOS

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



CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- B. CODIGO:** 30126240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

060. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. Organiza, dirige, coordina y evalúa el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
2. Organiza, dirige, coordina y evalúa el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
3. Organiza, dirige, coordina y evalúa los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
4. Vela por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
5. Mantiene actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
6. Coordina con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
7. Aplica la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
8. Propone y supervisa estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
9. Mantiene y conserva el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital.
10. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Programas de inversión.



11. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Conduce el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora.
13. Administra la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular; programando el uso óptimo de las mismas.
14. Propone el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Ejecuta y supervisa los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

061. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Gerencia
2. Recepciona, clasifica y analiza la documentación que ingresa a la Gerencia
3. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
4. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
6. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia
7. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
8. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia
9. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia
10. Consolida el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Licenciado en Administración o profesión afín.
- **Alternativa;** Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades similares



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30126260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

062. DE LA SECRETARIA II

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

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DE LA DIVISION DE PROYECTOS UF

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

063. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Programa, coordina y controla los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Recibe los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (ORI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
3. Participa en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
4. Lleva el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
5. Aprueba y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
6. Absuelve consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
7. Desarrolla acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Registra y mantiene actualizado el banco de expedientes técnicos.
9. Coordina con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.



10. Coordina con la gerencia de Desarrollo Urbano y rural, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
11. Formula, Programa y Evalúa los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
12. Administra la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
13. Informa mensualmente al Director de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

064. DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS I

1. Apoya en la planificación y formulación de los estudios y proyectos a nivel de Pre inversión de la Municipalidad Distrital.
2. Formula estudios y proyectos de cierta complejidad
3. Efectúa coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para mejorar la calidad de los estudios y proyectos.
4. Elabora las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
5. Mantiene un banco catalogado y actualizado de estudios y/o expedientes técnicos.
6. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
7. Apoya en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
9. Verifica la conformidad de los expedientes técnicos.
10. Emite opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DE LA DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

065. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, programa, dirige, ejecutar, controla y evalúa la ejecución de las obras públicas municipales en la provincia.
2. Programa y controla la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participa y apoya los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisa y evalúa la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoya a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordina y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
7. Propone y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
8. Formula y establece los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
9. Supervisa y Fiscaliza la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
10. Aprueba las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
11. Da conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.



12. Da conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
13. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de apertura
14. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
15. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
16. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
17. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
18. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
19. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.
20. Mantiene informado a su jefe inmediato del avance y desarrollo de sus actividades programadas.
21. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas.
22. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
23. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Ejecución de Obras.

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

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



E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

066. DEL INGENIERO VI

1. Apoya en la planificación, programación, y ejecución de las actividades que programa la División
2. Apoya en el control de la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participa y apoya los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Apoya en la evaluación de la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoya a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
7. Apoya en la administración de la maquinaria pesada de la Municipalidad
8. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
9. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Emite informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
12. Elabora el Plan Operativo de trabajo anual de la División



13. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
14. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
15. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

067. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

1. Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la División, y que son de su competencia;
2. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.
3. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Mantiene informado de las actividades que ejecuta;
6. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
7. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la División
8. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.
9. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones; y
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

068. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la División, de acuerdo a su competencia
2. Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo
3. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
4. Realiza levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar
5. Apoya en la elaboración de estudios y expedientes técnicos
6. Presenta informes en los aspectos de su competencia
7. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas
8. Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
9. Participar en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

069. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Dirige y controla la supervisión y liquidación de los estudios y obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Coordina y supervisa información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
3. Propone y reglamenta las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
4. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia.
5. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
6. Alcanza informes técnicos del avance de sus actividades.
7. Supervisa y Fiscaliza la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
8. Aprueba las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
9. Da conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
10. Da conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
11. Informa a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.
12. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus actividades.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Supervisión y Liquidaciones.

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

070. DEL ECONOMISTA II

1. Apoyar en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la División y que son de su competencia;
2. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.
3. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la División.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades que ejecuta;



7. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
8. Emite informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
10. Participa en reuniones de trabajo y/o capacitación de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30126240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

071. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. Diseña un Plan Estratégico del Desarrollo Turístico, educativo, cultural y deportivo en función de las potencialidades propias de la Provincia.
2. Planifica, organiza y dirige las actividades orientadas a la promoción turística en la provincia.
3. Fomenta y promociona una cultura turística en la provincia mediante talleres de capacitación, concursos, etc.



4. Estudia, prepara y apoya la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
5. Toma conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Política local.
6. Establece normas y calificación de la oferta turística y supervisar la Fiscalización de las mismas.
7. Coordina eventos y actividades turísticas que se realicen en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
8. Colabora en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
9. Promueve la visita a los lugares, actividades y eventos de interés Turístico y desarrollar proyectos que impulsen el turismo en la provincia.
10. Participa y propone el diseño, la ejecución y la evaluación del proyecto educativo local (PEL) de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa (UGEL-Provincia de Gran Chimú - Cascas), y las Instituciones Educativas de la provincia.
11. Programa, dirige, ejecuta y evalúa las actividades de gestión cultural de la Municipalidad, procurando actividades o eventos que fomenten la identidad y fortalecimiento cultural de la provincia.
12. Promueve el desarrollo de las actividades educativas, deportivas y de recreación y otras actividades culturales en beneficio de la población.
13. Promueve y apoya la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
14. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la provincia de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y el presupuesto institucional
15. Impulsa una cultura cívica de respeto y conservación del patrimonio cultural, así como fortalecer la identidad cultural de la provincia, mediante la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración y puesta en valor.



16. Programa, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades educativas, culturales, folklóricas en coordinación con las Entidades del Sector Público y Privado que realizan similares actividades.
17. Efectúa acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los Locales de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, así como promover las Campañas de Alfabetización en coordinación con las Entidades Educativas.
18. Programa e implementa la organización de actividades culturales masivas, en coordinación con las Organizaciones Sociales de la jurisdicción.
19. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades recreativas y deportivas que son de competencia municipal.
20. Vigila el cumplimiento de las normas a que están sujetos los espectáculos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
21. Elabora el Plan Operativo Anual de la Gerencia, en el plazo establecido.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia. Así como a los responsables de las Divisiones de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

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

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

E. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30126260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

072. DE LA SECRETARIA II

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

D. REQUISITOS

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

GERENCIA DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DE LA DIVISION DE TURISMO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

073. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I



1. Prepara un diseño de Plan Estratégico del Desarrollo Turístico, en función de las potencialidades propias de la Provincia, y de competencia municipal.
2. Planifica, organiza y dirige las actividades orientadas a la promoción turística en la provincia.
3. Fomenta y promociona una cultura turística en la provincia mediante talleres de capacitación, concursos, etc.
4. Promueve, prepara y apoya la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
5. Toma conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Política local.
6. Establece normas y calificación de la oferta turística y supervisar la Fiscalización de las mismas.
7. Coordina eventos y actividades turísticas que se realicen en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
8. Colabora en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
9. Promueve la visita a los lugares, actividades y eventos de interés Turístico y desarrollar proyectos que impulsen el turismo en la provincia.
10. Mantiene actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
11. Dispone facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
12. Identifica posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
13. Promueve la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística y empresarial en la provincia.
14. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.



15. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
16. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
17. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia.
18. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
19. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
20. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
21. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TURISMO II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

074. DEL ESPECIALISTA EN TURISMO II

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la División.



2. Apoya en la promoción y realización de eventos turísticos y empresariales a nivel provincial.
3. Propone acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad turística de la provincia.
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones y de su competencia.
5. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo turístico y empresarial en la Provincia.
6. Mantiene actualizado el registro de las potencialidades turísticas a nivel provincial
7. Fomenta y apoya la capacitación dirigida a los promotores del turismo de la provincia
8. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la calidad de las zonas turísticas y empresariales propios de la provincia.
9. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
11. Desarrolla otras funciones que le asigne su Director.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN TURISMO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

075. DEL TECNICO EN TURISMO I

1. Apoya, promociona y participa en la programación, promoción y evaluación de las actividades que desarrolla la División



2. Coordina con los órganos competentes para elaborar documentos técnicos de competencia de la División
3. Participa en reuniones de trabajo sobre promoción turística de acuerdo a instrucciones respectivas
4. Elabora cuadros estadísticos sobre promoción empresarial de la provincia
5. Participa en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado
6. Presta asesoramiento especializado en el campo de su competencia
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre asuntos de competencia de la División
8. Propone normas tendientes a optimizar el funcionamiento de la División
9. Promociona las diferentes actividades empresariales que ejecuta y desarrolla la Municipalidad
10. Mantiene informado sobre el avance de sus actividades.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título no universitario en turismo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

GERENCIA DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DE LA DIVISION DE EDUCACION Y CULTURA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

076. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Ejecuta los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación y cultura en la provincia y de competencia municipal.



2. Implementa redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
3. Propone y ejecuta programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
4. Promueve, coordina, ejecuta y evalúa programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Promueve la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población de la provincia.
6. Fomenta la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines
7. Propone la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
8. Promueve, protege y difunde el patrimonio cultural del distrito.
9. Propone medidas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
12. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
13. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
14. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
15. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Educación y Cultura.

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



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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

077. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II

1. Apoya en la programación, coordinación y control de las actividades educativas, recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito, y de competencia de la Municipalidad
2. Apoya en la realización de eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
4. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
6. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División
7. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo Operativo Anual.
8. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

078. DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

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

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Educación, o afín.
- Experiencia en labores similares.



GERENCIA DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DE LA DIVISION DE DEPORTE

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

079. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Ejecuta los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos del deporte y recreación en la provincia y de competencia municipal.
2. Propone y ejecuta programas y actividades que promuevan el desarrollo del deporte y las acciones recreativas en la provincia.
3. Promueve, coordina, ejecuta y evalúa programas deportivos y recreativos.
4. Administra las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas de la provincia.
5. Fomenta y promueve la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud
6. Coordina con las ligas deportivas de la provincia, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
9. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
10. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
11. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
12. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
13. Otras que le encargue la Gerencia.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional relacionados al deporte y educación física.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DEPORTE II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

080. DEL ESPECIALISTA EN DEPORTE II

1. Apoya en la programación, coordinación y control de las actividades deportivas que se realicen en la provincia, y de competencia de la Municipalidad
2. Apoya en la realización de eventos deportivos dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
4. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
6. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División
7. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo Operativo Anual.
8. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.



D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

081. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División.
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades que ejecuta.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la División
4. Redacta informes técnicos de acuerdo a instrucciones
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la División
6. Orienta al público de acuerdo a su competencia y especialidad
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia y de acuerdo a instrucciones
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

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



CAPITULO IV

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, GESTION EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30126240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

082. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. Diseña un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la Provincia.
2. Concerta con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en materia agrícola, y empresarial en la Provincia.
3. Elabora estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral de la Provincia.
4. Promueve y realiza campañas de formalización de las PYMES en la Provincia Gran Chimú – Cascas.
5. Planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental en la Provincia.
6. Evalúa el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico y de gestión ambiental en la provincia.
7. Promueve políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la Provincia, de los servicios de hospedaje de propiedad y del desarrollando las capacidades empresariales.
8. Elabora y difunde los mapas sobre potencialidades de riqueza de la Provincia, y promover su explotación.
9. Promueve la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, pecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.



10. Apoya la producción agropecuaria, pecuaria y forestal competitiva en la jurisdicción distrital.
11. Presenta su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
12. Mantiene actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos de la Provincia.
13. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
14. Participa en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
15. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia. Así como a los responsables de las Divisiones de Extensión y Promoción Agropecuaria, Empresarial y PYMES, y Medio Ambiente.

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30126250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

083. DEL INGENIERO II



1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la Gerencia.
2. Apoya en la promoción y realización de eventos productivos y turísticos de alcance local, regional e internacional.
3. Propone acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo empresarial, y comercial en la Provincia.
6. Fomenta y apoya la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la provincia
7. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la calidad de vida y medio ambiente en la provincia.
8. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
10. Desarrolla otras funciones que le asigne su Director.

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30126260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

084. DE LA SECRETARIA II

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

D. REQUISITOS

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



**GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, GESTION
EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE**

DE LA DIVISION DE EXTENSION Y PROMOCION AGROPECUARIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

085. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica y promueve el desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito provincial.
2. Apoya y asesora de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura.
3. Promueve y desarrolla cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población rural.
4. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
6. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental.
8. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
9. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
10. Promueve, organiza y controla la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
11. Promueve y apoya la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito distrital.
12. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.



13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, o similar
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

086. DEL INGENIERO I

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la División.
2. Apoya en la promoción y realización de eventos productivos y de extensión agropecuaria a nivel provincial.
3. Propone acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad agropecuaria de la provincia.
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones y de su competencia.
5. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo agropecuario en la Provincia.



6. Fomenta y apoya la capacitación dirigida a los agricultores de la provincia
7. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la calidad de los productos agropecuarios propios de la provincia.
8. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
10. Desarrolla otras funciones que le asigne su Director.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO AGROPECUARIO II

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

087. DEL TECNICO AGROPECUARIO II

1. Apoya y coordina en las diferentes actividades que programe y ejecute la División acuerdo a su competencia.
2. Ejecuta y/o supervisa el desarrollo de actividades agropecuarias como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros
3. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del ámbito jurisdiccional
4. Obtiene información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes a la División
5. Controla el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas asignadas a la División
6. Participa en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general
7. Brinda asesoramiento y capacitación en aspectos de su especialidad y competencia.



8. Integra equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

**GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, GESTION
EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE**

DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y PYMES

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

088. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades en materia de desarrollo de la actividad empresarial provincial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formula concertadamente y ejecuta las estrategias y el programa de desarrollo empresarial de la provincia.
3. Propone directivas relacionadas con la actividad empresarial, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas,
4. Regula y fomenta la organización y formalización de las actividades empresariales y PYMES en la provincia.



5. Identifica posibilidades de inversión y zonas empresariales en la provincia, así como promover la participación de las PYMES.
6. Promueve la formación y capacitación del personal que participa en la actividad EMPRESARIAL Y pymes en la provincia.
7. Brindar asesoramiento en temas de su competencia y especialidad.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
10. Prepara y presenta su plan de trabajo anual.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Promoción Empresarial y PYMES

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional de Economista o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

089. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la División.



2. Apoya en la promoción y realización de eventos empresariales a nivel provincial.
3. Propone acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad empresarial de la provincia.
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones y de su competencia.
5. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo empresarial y de las PYMES en la Provincia.
6. Mantiene actualizado el registro de las PYMES a nivel provincial
7. Fomenta y apoya la capacitación dirigida a los promotores de la actividad empresarial en la provincia
8. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la calidad de las empresas y PYMES propios de la provincia.
9. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
11. Desarrolla otras funciones que le asigne su Director.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

090. DEL ADMINISTRATIVO I

1. Apoya, promociona y participa en la programación, promoción y evaluación de las actividades que desarrolla la División



2. Coordina con los órganos competentes para elaborar documentos técnicos de competencia de la División
3. Participa en reuniones de trabajo sobre promoción empresarial de acuerdo a instrucciones respectivas
4. Elabora cuadros estadísticos sobre promoción empresarial de la provincia
5. Participa en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado
6. Presta asesoramiento especializado en el campo de su competencia
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre asuntos de competencia de la División
8. Propone normas tendientes a optimizar el funcionamiento de la División
9. Promociona las diferentes actividades empresariales que ejecuta y desarrolla la Municipalidad
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus actividades.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

D. REQUISITOS

- Título no universitario en administracion.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



**GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, GESTION
EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE**

DE LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

091. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción del saneamiento ambiental, en coordinación con sectores competentes e instituciones públicas y privadas en la provincia.
2. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
4. Apoya, monitorea, promueve, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito, fortalecer e implementar las capacidades de las JAAS.
5. Elabora y promueve el Sistema Integral de Gestión Ambiental de la provincia.
6. Brinda asesoramiento en general sobre asuntos de su especialidad y competencia.
7. Participa en reuniones de trabajo y/o capacitación en temas de su competencia.
8. Coordina de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental de la provincia.
9. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.



11. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general.
12. Mantiene informado a la Gerencia sobre las actividades que ejecuta.
13. Formula e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos de la provincia.
14. Regula a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
15. Otras que le encargue la Gerencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Gestión Ambiental

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional en la especialidad de la División.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SALUD Y MEDIO AMBIENTE I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

092. DEL ESPECIALISTA EN SALUD Y MEDIO AMBIENTE I

1. Apoya en la programación de las actividades que programe y desarrolle la División y de acuerdo a su competencia y especialidad.



2. Apoya en la programación de programas de mejoramiento y protección del medio ambiente en la provincia.
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4. Coordina, promueve y propone modelos de protección ambiental, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Apoya en el control y supervisión de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en la provincia.
6. Diseña y desarrolla programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
7. Formula e implementa el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos a nivel provincial
8. Promueve campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
9. Promueve acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
10. Emite opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
11. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
12. Brinda asesoramiento en temas de su competencia y especialidad.
13. Otras que le encargue su Director.

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

093. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute la División, de acuerdo a su competencia.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades, que tengan que ver con el mejoramiento del medio ambiente a nivel provincial
5. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas asignados a su persona.
6. Participar en equipos de trabajo y capacitación sobre gestión ambiental.
7. Brindar asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
8. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

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



CAPITULO V

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30126240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

094. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. planifica, organiza, dirige, evaluar, y supervisa los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo
2. Coordina y ejecuta conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.
3. Promueve y ejecuta la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
4. Planifica y promueve el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
5. Establece canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
6. Regula y conduce las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Conduce, monitorea y supervisa el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
8. Promueve y coordina la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
9. Resuelve en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.



10. Establece canales de concertación y participación entre los vecinos y los programas sociales
11. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
12. Promueve el desarrollo social y el bienestar general en la provincia
13. Conduce los Registros Civiles de la Municipalidad
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Especialista en Desarrollo Social, Licenciado en Administración, Ciencias Biológicas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

095. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la Gerencia.



2. Apoya en la promoción y realización de eventos sociales local, regional e internacional.
3. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las organizaciones sociales de base, a nivel provincial.
4. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo social en la provincia.
5. Fomenta y apoya la consolidación de las redes sociales de los diferentes sectores de base de la provincia.
6. Ejecuta acciones de promoción y desarrollo social a mejorar la calidad de vida y servicios que brinda la Municipalidad.
7. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
9. Desarrolla otras funciones que le asigne su Director.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30126260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

096. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director.
3. Brinda orientación al público usuario.



4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Director.

D. REQUISITOS

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULF

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

097. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Ejecuta las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas del Vaso de Leche y de Apoyo Alimentario y Compensación Social, como de otros programas sociales vigentes.
2. Formula y presenta el Plan Operativo de la División.
3. Elabora diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.



4. Promueve acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
6. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
7. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
9. Establece los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.
10. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
11. Prioriza para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
12. Atiende preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
13. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en la provincia.
14. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
15. Pone a disposición de los programas sociales de la provincia, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
16. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
17. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su oficina.
18. Coordina con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.



19. Sensibiliza a la población de la provincia sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
20. Promueve, verifica y controla la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
21. Participa en programas capacitación especializada.
22. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
23. Mantiene actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario, de competencia de la Municipalidad.
24. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
25. Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
26. Participa en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
27. Propone, impulsa e implementa mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la División de Programas Sociales PVL - ULF, en coordinación con la Gerencia.
28. Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la División de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
29. Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
30. Otras funciones que le encargue la Gerencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Programas Sociales PVL, ULE.

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales.



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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES SOCIALES I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

098. DEL ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES SOCIALES I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la División.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la División
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR ULF I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

099. DEL COORDINADOR ULF I

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

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

100. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la División y de acuerdo a instrucciones previas.
2. Recibe, revisa la documentación que ingresa a la División.
3. Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.
4. Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.
5. Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
7. Brinda orientación al público usuario.
8. Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo.
9. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División.
10. Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de acuerdo a instrucciones
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad de la División
- Capacitación y experiencia acreditada en labores administrativas



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

101. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Propone, ejecuta y evalúa los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
2. Propone y ejecuta acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Propone y ejecuta programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado
4. Establece medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
5. Ejecuta las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
6. Fiscaliza y notifica el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
7. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Eleva informes trimestrales de Monitoreos Ambientales e Informe Anual del Manejo de los Residuos Sólidos de la Infraestructura de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, en cumplimiento con las Leyes y normas vigentes.
9. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Limpieza Pública.

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o similar.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

102. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la División.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la División
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.



8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

103. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

1. Ejecuta labores de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas.
2. Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
3. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
4. Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de oficina.
5. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.
6. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
7. Efectúa servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
8. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
9. Apoya en la clasificación y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Otras labores que le asigne su jefe inmediato.



D. REQUISITOS

- Experiencia en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

104. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDEM AL CARGO 103

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

105. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDEM AL CARGO 103

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

106. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDEM AL CARGO 103

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

107. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDEM AL CARGO 103



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

108. DEL JARDINERO I

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

D. REQUISITOS

- Experiencia acreditada en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

109. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 108



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE SALUD

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

110. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Norma, Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la salud, en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
2. Administra, ejecuta y supervisa los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.
3. Coordina con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
4. Expide carné sanitarios.
5. Emite Resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos y de su competencia.
6. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
7. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
8. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
9. Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectas contagiosas.
10. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.



11. Apoya, monitorea, promociona, la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en la provincia.
12. Diseña y desarrolla programas y proyectos para resolver problemas críticos de la salud derivados de la contaminación.
13. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
14. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
15. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
16. Efectúa campañas de inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
17. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
18. Mantiene informado a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes sobre las actividades que ejecuta.
19. Brinda asesoramiento en temas de su especialidad y competencia
20. Presenta a la Gerencia su Plan de trabajo anual
21. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario relacionado con la salud.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SALUD I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

111. DEL ESPECIALISTA EN SALUD I

1. Apoya en la programación, coordinación y control de las actividades de salud que se realicen en el Distrito, y de competencia de la Municipalidad
2. Apoya en la realización de eventos de salud dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
4. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
6. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División
7. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo Operativo Anual.
8. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

112. DEL PROMOTOR SOCIAL I



1. Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la División y de acuerdo a instrucciones previas.
2. Recibe, revisa la documentación que ingresa a la División.
3. Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.
4. Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.
5. Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
7. Brinda orientación al público usuario.
8. Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo.
9. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División.
10. Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de acuerdo a instrucciones
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad de la División
- Capacitación y experiencia acreditada en labores administrativas



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

113. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Norma y regula el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia
2. Norma, regula, organiza mantener e instalar los sistemas de señalización y semaforización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
3. Norma y regula el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, concesiones y autorización de rutas para el transporte de pasajeros de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
4. Planifica, organiza y controla las acciones de fiscalización y control de transporte urbano.
5. Desarrolla estrategias que permiten una eficaz fiscalización y control.
6. Coordina con la policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación de la ciudad y otras entidades públicas y privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Dirige, coordina, controla y evalúa las actividades de Supervisión, Control y Sanciones.
8. Ejercita la potestad sancionadora frente a infracciones cometidas por las Empresas, Transportadores, Operadores y transportistas de las diferentes modalidades de servicio de transporte terrestre, público y privado.
9. Efectúa trabajos de investigación, para recomendar acciones de desarrollo municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Transportes y Ordenamiento Vial.

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional relacionado con la especialidad de la División, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

114. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División.
2. Administra el funcionamiento del terminal terrestre de acuerdo a su competencia y normatividad vigente
3. Elabora el Plan de trabajo de la División.
4. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
5. Redacta documentación de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones.
6. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Brinda orientación al público usuario y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia
8. Prepara directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
9. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División.



10. Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de acuerdo a instrucciones
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Universitario de Licenciado en Administración de Empresas o afín
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores administrativas

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

115. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División.
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades que ejecuta.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la División
4. Redacta informes técnicos de acuerdo a instrucciones
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la División
6. Orienta al público de acuerdo a su competencia y especialidad
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia y de acuerdo a instrucciones
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

- Estudios en Administración, o Afín.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

116. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Proporciona protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
2. Planifica, organiza, dirige y controla el plan integral de Seguridad ciudadana, Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Colabora con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
5. Garantiza la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Apoya a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
7. Colabora y presta apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Coordina el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
9. Asesora en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
10. Propone mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar la gestión de la División.
11. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Otra funciones que le asigne la Gerencia.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Participación y Seguridad Ciudadana.

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES DE BASE I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

117. DEL ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES DE BASE I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División.
2. Elabora el Plan de trabajo de la División.
3. Coordina con las diferentes organizaciones de base de la provincia, a fin de conocer su realidad y funcionamiento
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
5. Brinda orientación al público usuario y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia
6. Prepara directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
7. Promueve reuniones de trabajo con las organizaciones de base de la provincia
8. Promueve un programa de capacitaciones para las organizaciones de base de la provincia



- 9 Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División.
- 10 Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de acuerdo a instrucciones
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Universitario en Ciencias Sociales o afín
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores administrativas

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

118. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

1. Participar en acciones preventivas de seguridad ciudadana en el distrito.
2. Participar en operativos brindando apoyo a la Policía Nacional
3. Brindar apoyo en caso de emergencias
4. Brindar apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales
5. Participar en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico
6. Intervenir a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad en el distrito.
7. Brindar apoyo en acciones de Defensa Civil.
8. Realizar informes permanentes a su jefe inmediato.
9. Participar en reuniones de capacitación de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS:

- Formación y Experiencia en labores similares
- No presentar antecedentes penales ni policiales
- Certificado de buena conducta



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

119. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

IDEM AL CARGO 118

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

120. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

IDEM AL CARGO 118

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

121. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

IDEM AL CARGO 118

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

122. DEL TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA I

IDEM AL CARGO 118



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

123. DE LA SECRETARIA I

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

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

124. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Planifica, controla, monitorea y evalúa la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de los Registros Civiles.
2. Diseña y propone mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación - RENIEC.
3. Registra hechos vitales conforme lo establece RENIEC.
4. Elabora estadísticas de hechos vitales de la provincia.
5. Rectifica actas por disposición administrativa, notarial y /o judicial.
6. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la División orgánica, para el mejor cumplimiento de sus fundones.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



A. DENOMINACION DEL CARGO: REGISTRADOR CIVIL I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

125. DEL REGISTRADOR CIVIL I

- 1 Apoya en la planificación, control y monitoreo en la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de los Registros Civiles anivel de la provincia
- 2 Propone mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación - RENIEC.
- 3 Registra hechos vitales conforme lo establece RENIEC.
- 4 Apoya en la elaboración de estadísticas de hechos vitales en la provincia.
- 5 Prepara informes técnicos de acuerdo a instrucciones
- 6 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad e instrucciones
- 7 Califica los expedientes de rectificaciones (administrativas, notariales y judiciales), adopciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reconocimientos y otras
- 8 Propone mecanismos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la División
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN REGISTRO CIVIL I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

126. DEL TECNICO EN REGISTRO CIVIL I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe la Division de Registro civil.



2. Apoya en la Inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, extendiendo las partidas correspondientes.
3. Elabora y mantiene actualizado los reportes estadísticos de población a nivel Provincial y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
4. Recepciona y registra el ingreso de documentos sobre anotaciones marginales y otros de su competencia en su Cuaderno de Registros y Control.
5. anotaciones marginales y comunicar a los interesados elaborando la esquila de observación, de ser el caso.
6. Informa sobre el avance de sus actividades.
7. Emite informes técnicos requeridos por su Jefe Inmediato.
8. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
9. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE MERCADOS, Y POLICIA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

127. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Norma, coordina y organiza el comercio ambulatorio de conformidad con la normatividad municipal.
2. Coordina con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.
3. Supervisa la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Propone a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.
5. Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel provincial, en concordancia con las normas vigentes.
6. Mantiene actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
7. Promociona la realización de campañas educativas a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios.
8. Programa dirige, ejecuta y controla el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
9. Llevar actualizado un Registro de Sisa, a fin de determinar el pago por parte de los contribuyentes.
10. Realiza el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios.



11. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
12. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores, ganaderos y pequeños empresarios locales.
13. Controla el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
14. Promueve la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia.
15. Realiza el requerimiento de los bienes y servicios para el adecuado desarrollo de sus actividades programadas
16. Promueve la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de los mercados.
17. Elabora su Plan de Trabajo Anual.
18. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
19. Propone directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
20. Realiza otras actividades que le asigne la Gerencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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

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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas o afin



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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

128. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- 1 Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División.
- 2 Apoya en la administración de los mercados de acuerdo a su competencia y especialidad
- 3 Elabora el Plan de trabajo de la División.
- 4 Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el objeto de recabar información especializada
- 5 Redacta documentación de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones.
- 6 Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
- 7 Brinda orientación al público usuario y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia
- 8 Prepara directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
- 9 Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División.
- 10 Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de acuerdo a instrucciones
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. REQUISITOS

- Título Universitario de Licenciado en Administración de Empresas o afín
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores administrativas



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

129. DEL POLICIA MUNICIPAL II

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

D. REQUISITOS

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



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

130. DEL POLICIA MUNICIPAL I

1. Apoyar en la supervisión y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.
2. Hacer cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
3. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación adulteración y acaparamiento ornatos, sanidad y otras de competencia municipal.
4. Cursar parte de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
5. Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios.
6. Participar en operativos preparados de acuerdo a instrucciones.
7. Informar sobre el avance de sus actividades.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30126340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

131. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Conduce y ejecuta acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente *acorde* con las políticas Nacionales y regionales.
2. Regula y ejecuta programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente y la persona discapacitada.
3. Difunde y promueve los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
4. Formula políticas sociales en beneficio del niño y adolescente.
5. Promueve, difundir y vigilar el ejercicio de los derechos de niños, adolescentes y de la persona discapacitada.
6. Coordina y difunde acciones contra la violencia escolar (Bullying).
7. Programa, dirige, ejecuta y controla los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
8. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

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



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

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad de la División
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

B. CODIGO: 30126350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

132. DEL ABOGADO I

1. Participar y apoyar en todas las actividades programadas por la División de DEMUNA y OMAPED
2. Apoyar en la recepción, registro, clasificación de los documentos que ingresan a la División
3. Elaborar el Plan de trabajo anual de la División
4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en temas relacionados con la competencia de la División
5. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de temas relacionados con la DEMUNA por parte de la Municipalidad
6. Promover y promocionar los eventos de capacitación en temas de competencia de la División
7. Orientar y brindar asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
8. Llevar actualizado el registro de las organizaciones de base de la provincia
9. Mantener informado a su jefe inmediato del avance de sus actividades
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR I

B. CODIGO: 30126360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

133. DEL PROMOTOR I

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

D. REQUISITOS

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



TITULO OCTAVO

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPITULO I

DEL AREA TECNICA DE ADMINISTRACION DEL AGUA Y SANEAMIENTO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30127240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

134. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Administra, dirige, norma, organiza, ejecuta y fiscaliza la administración del agua potable y del saneamiento básico en la provincia.
2. Mantiene actualizado el registro de usuarios del agua potable y saneamiento a nivel provincial.
3. Programa y promueve cursos de sensibilización sobre la utilización del agua a nivel provincial.
4. Propone directivas de trabajo, tendientes a optimizar la distribución del agua en la provincia.
5. Vela por el buen estado y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo, asignados a la Área.
6. Mantiene coordinaciones permanentes con otras Áreas de Administración del agua y saneamiento a nivel local, regional y nacional.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Mantiene informado a la Gerencia Municipal, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
9. Elabora informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad.
10. Asesora técnicamente a las diferentes unidades organicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y especialidad.



11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Area Tecnica de Administracion del Agua Potable y Alcantarillado.

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30127250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

135. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias del Area.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración del Area
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.



7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30127260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

136. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle el Area
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades que ejecuta.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados al Área
4. Redacta informes técnicos de acuerdo a instrucciones
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual del Área
6. Orienta al público de acuerdo a su competencia y especialidad
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia y de acuerdo a instrucciones
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior



D. REQUISITOS

- Estudios en Administración, o Afín.

CAPITULO II

DEL AREA TECNICA DE ADMINISTRACION DEL AGUA Y SANEAMIENTO

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30127240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

137. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. Programa, Concerta, ejecuta y supervisa el Plan Vial Rural para la Provincia de Gran Chimú - Cascas - Cacas, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
2. Actualiza periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
3. Contribuye con la selección y contratación de las sobras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
4. Opera como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
5. Gestiona, concerta y administra los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las



Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.

6. Elabora y difunde las actividades desarrolladas por el Instituto de Vialidad Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
7. Coordina la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Municipalidad Provincial.
8. Colabora con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Gran Chimú - Cascas.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Instituto Vial Provincial

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

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

E. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30127250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

138. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias del Instituto.



2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración del Instituto
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS

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

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30127260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

139. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Instituto
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Director.
3. Brinda orientación al público usuario.



4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación del Instituto.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Instituto.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Director.

D. REQUISITOS

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALTA DIRECCIÓN

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

ÁREA

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

ATRIBUCIÓN

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

CARGO

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

COMPETENCIA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



FUNCIÓN

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

FUNCIÓN ESPECÍFICA

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

FUNCIONES GENERALES

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

GESTIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

NIVEL JERÁRQUICO

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



ORGANIGRAMA

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA

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

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

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

ORGANOS DE APOYO

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

ORGANOS DE LÍNEA

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