

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



PRESENTACION	4
<b>TITULO I</b>	
<b>GENERALIDADES</b>	
Finalidad	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos	5
Base Legal	6
Alcance	6
Aprobación y actualización	6
<b>TITULO II</b>	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION</b>	
Alcaldía	8
Gerencia Municipal	10
<b>CAPITULO II</b>	
<b>ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
Procuraduría Pública Municipal	13
<b>CAPITULO III</b>	
<b>ÓRGANOS DE ASESORIA</b>	
Gerencia de Asesoría Jurídica	14
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	16
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
Secretaría General	19
- Unidad de Registro Civil	22
Unidad de Imagen y Participación Vecinal	23
Gerencia de Administración Tributaria	27
- Unidad de Ejecutoria Coactiva	30
Gerencia de Administración	32
- Unidad de Personal	34
- Unidad de Abastecimiento	36
- Unidad de Contabilidad	39
- Unidad de Tesorería	41
- Unidad de Sistemas e Informática	43
<b>CAPITULO V</b>	
<b>ÓRGANOS DE LINEA</b>	
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	45
- División de Obras Públicas	47
- División de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro	50

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF

---

Gerencia de Desarrollo Humano	53
- División de Desarrollo Económico y Turismo	55
- División de Desarrollo Social	57
- División de Servicios Sociales	59
Gerencia de Servicios a la Ciudad	62
- División de Servicios Públicos	65
- División de Seguridad Ciudadana y Transporte	68



## PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo y orientador que describe las funciones específicas, autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

El MOF proporciona información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

Para su elaboración y actualización, se partió de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Función (ROF) y de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N°001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y el Numeral 1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad de las Normas Básicas para el Ambiente de Control de las Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de la Alta Dirección o a solicitud del Responsable de la unidad orgánica interesada.

## TITULO I GENERALIDADES

### I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad, establecer una interrelación entre las diferentes unidades orgánicas y las funciones específicas de los cargos, su autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de ellos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

### II. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Local de Cerro Azul, contribuirá en elevar el bienestar de su población, conduciendo el desarrollo del distrito en forma coordinada con los diferentes Organismos e Instituciones Públicas instalados en la localidad y fuera de ella, coordinando armoniosamente, la correcta conducción de la gestión pública Distrital, de acuerdo a sus competencias, con la participación de los agentes económicos y organizaciones de base de la población, que de forma conjunta y concertada, aunaran esfuerzos para lograr el desarrollo sostenible del distrito ,en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, promoviendo la inversión pública y privada y con ello el empleo, la salud, la educación y cultura, garantizando el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes, teniendo como fin supremo la defensa de la persona humana, el respeto de su dignidad y su crecimiento y progreso.

### III. VISIÓN INSTITUCIONAL

Mantener el Distrito de Cerro Azul como una zona en progresivo desarrollo, llevando a cabo, una correcta administración municipal, un eficiente servicio a la comunidad en todos los niveles institucionales y aspectos locales, una sostenida ejecución de obras y actividades programadas, con la participación de las bases representativas de la colectividad, generando alternativas viables de trabajo en un distrito seguro que permita a los pobladores residentes y visitantes del distrito una mejor calidad de vida, con énfasis en la protección al niño, la madre, al anciano y enfermo.

### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 4.1. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital Cerro Azul es un documento de gestión que define la función principal y las funciones específicas de los cargos, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico y requisitos mínimos.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar información a cada Funcionario responsable de la unidad orgánica, que le permitan conocer su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul y orientar a los trabajadores con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
- El Manual de Organización y Funciones permitirá controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Local.

- Apoyar a la Alta Dirección, en la adecuada administración de cargos, la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos idóneos.
- Proporcionar a cada trabajador, la definición de sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la descentralización.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- D.S. N°074-95- PCM: Dictan facultades a entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional.
- Ordenanza Municipal N°010-2013/MDCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Municipal N° 011-2011-MDCA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCA, que aprueba la modificación del CAP aprobado por Ordenanza N° 011-2011-MDCA.

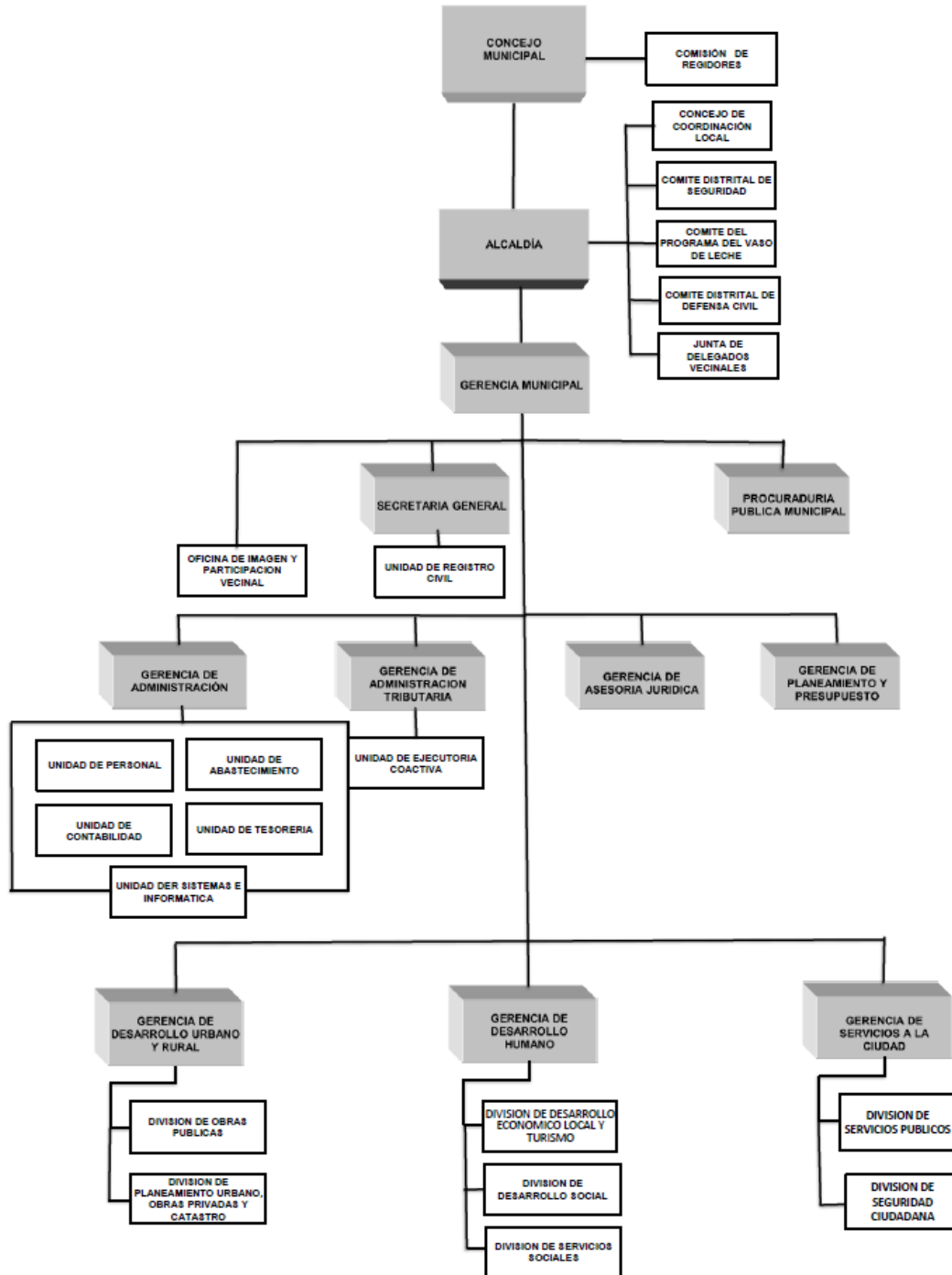
### **ALCANCE**

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las unidades orgánicas y el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

### **APROBACION Y ACTUALIZACIÓN**

El presente documento será aprobado por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul y actualizado por la Gerencia Municipal.

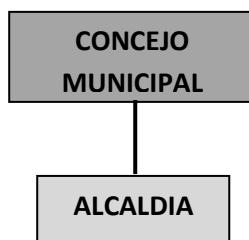
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRO AZUL  
(ORDENANZA N° 010-2013/MDC)



**TITULO II  
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**CAPITULO I  
ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

**ORGANOS DE ALTA DIRECCION: ALCALDIA**



**UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
001	ALCALDE	04110FP5	FP

**CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul y su máxima autoridad administrativa.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Le competen al Alcalde las atribuciones previstas en el Artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;



11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir el Comité de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley N°27933;
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajustan a Ley.

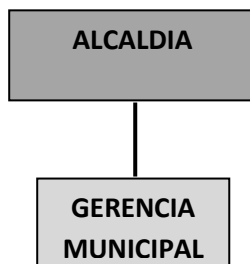
Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.

Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los Acuerdos que este adopte, salvo que salve su voto u observe el Acuerdo; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de Titular de la Municipalidad, conforme lo prescriben las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

**ORGANOS DE ALTA DIRECCION: GERENCIA MUNICIPAL**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
002	GERENTE MUNICIPAL	04120EC3	EC
003	SECRETARIA III	04120AP3	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Proponer al Alcalde las políticas y estrategias institucionales.
3. Presentar al Alcalde el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC), supervisando y asegurando su ejecución.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad.

5. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y sus estrategias para la aprobación correspondiente.
6. Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos correspondientes y asegurar su cumplimiento.
7. Aprobar Resoluciones de Dirección Municipal en los asuntos materia de su competencia.
8. Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas a su cargo, para evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
9. Elevar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Proponer al Alcalde para su aprobación correspondiente, los instrumentos de gestión municipal: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros.
11. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en los asuntos de su competencia.
12. Emitir opinión favorable en los procesos de la elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
13. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
14. Asegurar el cumplimiento de programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
15. Presidir o participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, así como presidir las reuniones con los funcionarios con el objeto de mejorar la toma de decisiones.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/ o eventos que le sean encargados.
17. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
18. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y privadas, la formulación y ejecución de programas municipales.
19. Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud, en armonía con el Numeral 10) del Artículo 10° del decreto Legislativo N°1065.
20. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Tiene mando y autoridad directa sobre todos los órganos administrativos que conforman la Administración Municipal, de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada.

Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y leyes correspondientes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Experiencia en conducción de programas municipales.
- Capacitación en gestión y/o gerencia municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

### **ALTERNATIVA**

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario.
- Amplia experiencia en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA III**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar documentos tales como: cartas, memoranda, informes, entre otros, de acuerdo a instrucciones generales.
2. Elaborar Resoluciones: de conformación de Comité Especial, de aprobación de expedientes técnicos, de canje de deuda, de aprobación adicionales de obra, autorizaciones, entre otros.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Municipal.
4. Controlar la agenda del Gerente Municipal.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación actual de los expedientes que se administran en la Dirección municipal.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

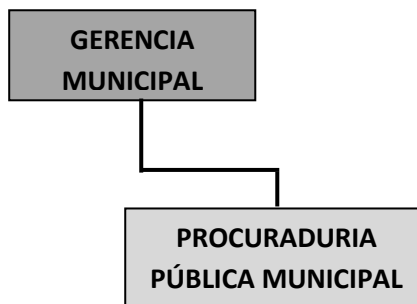
**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores administrativas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA.-** De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

**CAPITULO II  
ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**

**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**



**UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
004	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	04210EC2	EC

**CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley..

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su área.
2. Ejercer la representación, defensa de los intereses y derechos de laMunicipalidad.
3. Coordinar con las entidades públicas y privadas los asuntos de sucompetencia.
4. Informar al Concejo Municipal en forma bimensual sobre el estado delos procesos judiciales en trámite ante el Poder Judicial
5. Informar anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobrelos procesos iniciados
6. Firmar y visar la documentación en materia de su competencia.
7. Las demás funciones propias que le sean encargadas por el Consejo deDefensa Judicial del Estado y el Gerente Municipal.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende administrativamente del Gerente Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

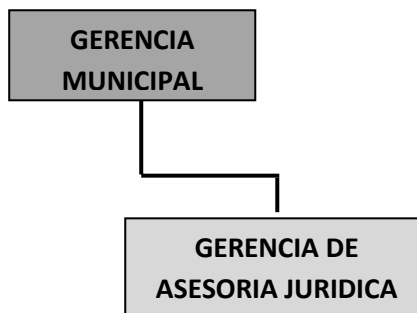
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado colegiado y ser miembro hábil.
- De preferencia con estudios de Post-Grado en Gestión Pública y/oafines a las funciones del cargo.
- Experiencia en Gestión Municipal y/o Administración Pública ypatrocinio de procesos civiles y penales mínimo 15 años.
- Experiencia en conducción de personal.

**CAPITULO III  
ÓRGANOS DE ASESORIA**

**ORGANOS DE ASESORIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
005	GERENTE	04310EC2	EC
006	ABOGADO I	04310EJ2	SP-EJ

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Asesorar en asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario que soliciten los diferentes órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, emitiendo opiniones e informes con carácter de vinculantes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la municipalidad en asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados.
2. Analizar, dictaminar y visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, convenios, contratos y otros documentos de gestión de la municipalidad.
3. Informar, emitir opinión legal especializada y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
4. Elaborar proyectos de Ordenanzas Municipales, según sea el caso.
5. Elaborar proyectos de contratos, según sea el caso.
6. Elaborar proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
7. Absolver denuncias que se presenten y que requieran de su pronunciamiento.
8. Realizar las acciones para el trámite de separación convencional y divorcio ulterior.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado y Colegiado.
- Capacitación y/o especialización en Derecho.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo técnico.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
3. Revisar y elaborar proveído para la distribución a las diferentes unidades orgánicas las normas legales correspondientes.
4. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
5. Elaborar informe sobre: Licencia de funcionamiento, Prescripción de deuda tributaria, canje de deuda, exoneración de base imponible de jubilado, autorización de anuncio y publicidad, constitución habilitación, constancia de posesión, constancia de adjudicación, título de propiedad, reconocimiento de junta vecinal, agente municipal, comité vecinal, asociaciones , vacaciones truncas y donación de terreno en el cementerio, entre otros.
6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

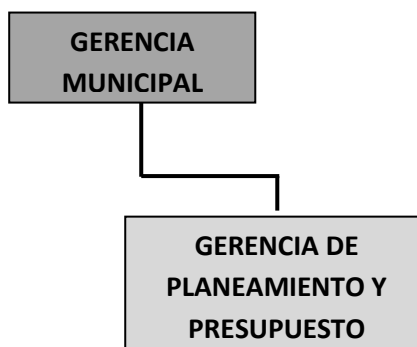
Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Derecho o cursando últimos ciclos de Derecho.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

**ORGANOS DE ASESORIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
007	GERENTE	04320EC2	EC
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04320AP1	SP-AP
009	TECNICO ADMINISTRATIVO III	04320AP3	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades depresupuesto, planeamiento, racionalización y estadística en concordancia con lasnormas técnicas y legales vigentes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Gerencia.
2. Conducir el proceso de los sistemas administrativos de la gestión pública municipal, planificación, presupuesto, racionalización, sistema nacional de inversión pública y estadística.
3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia presupuestal
4. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las Unidades a su cargo.
5. Representar a la Municipalidad en eventos en materia de su competencia.
6. Supervisar y evaluar al personal del área.
7. Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Alta Dirección.
8. Asesorar a la Alta Dirección cuando sea requerido y en temas de su competencia.
9. Proponer directivas, normas entre otros en temas relacionados a su competencia.
10. Intervenir en las comisiones y/o grupos de trabajo que designe el Alcalde y/o Gerente Municipal
11. Emitir opinión sobre convenios, contratos, expedientes y otros documentos cuando le sea requerido y en el ámbito de su competencia.
12. Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia
13. Coordinar con entidades públicas y privadas en aspectos presupuestales
14. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente Municipal.



Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Economista y Colegiado.
- Capacitación y/o especialización en planeamiento estratégico.
- Experiencia en planificación, presupuesto, Administración Pública y Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia en conducción de personal.

### **CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo técnico en Planificación y Presupuesto.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y Plan de Desarrollo Concertado.
2. Formulación y actualización de los documentos de planificación: Plan de Desarrollo Local Concertado-PDC y del Plan Estratégico Institucional - PEI.
3. Apoyar el proceso de elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito en concordancia con los instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo.
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas recaudadoras para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad
5. Monitorear la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes.
6. Formular Directivas con respecto al Proceso Presupuestario por cada año fiscal
7. Proponer acciones para la ejecución del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con el Equipo Técnico Municipal.
8. Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
9. Proponer los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones y Cuadro para Asignación del Personal en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas.
10. Proponer el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Unidades Orgánicas correspondientes.
11. Monitorear la ejecución y evaluación del Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; monitoreando el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.

#### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración o cursando últimos ciclos de estudios.
- Conocimiento del SIAF-GL a nivel de Gobiernos Locales.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyo técnico a la ejecución de acciones en Planificación y Presupuesto.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyo en la formulación y actualización de los documentos de planificación: Plan de Desarrollo Local Concertado-PDC y del Plan Estratégico Institucional - PEI.
2. Apoyo para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad
3. Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación el Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad.
4. Apoyo la ejecución del proceso del Presupuesto Participativo anual.
5. Apoyar en la elaboración y actualización Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones y Cuadro para Asignación del Personal.
6. Apoyar la elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Unidades Orgánicas correspondientes.
7. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo anual.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

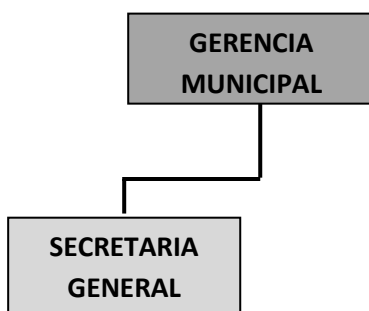
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de nivel superior en Economía, Contabilidad o Administración.
- Conocimiento del SIAF-GL a nivel de Gobiernos Locales.

**CAPITULO IV  
ÓRGANOS DE APOYO**

**ORGANOS DE APOYO: SECRETARIA GENERAL**



**UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
010	SECRETARIO GENERAL	04410EC2	EC
011	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04410AP1	SP-AP
012	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04410AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Administrar las actividades de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de lo relacionado al trámite documentario, archivo y registro civil.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Registro Civil, Trámite Documentario y Archivo Administrativo Institucional.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar el Alcalde.
4. Elaborar los Decretos y Resoluciones dictadas por la Alcaldía, con estricta sujeción y de acuerdo a Ley.
5. Expedir copias certificadas y/o autenticar documentos de la Municipalidad a solicitud del público usuario interesado.
6. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
7. Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde, comisiones de Regidores y demás órganos de la Municipalidad, actuando como Secretario y llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los Regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la entidad..

10. Participar en la organización de las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Imagen y Participación Vecinal.
11. Remitir la asistencia a las sesiones de Consejo de los señores Regidores a la Unidad de Personal para la elaboración de planillas de pago mensual de dietas.
12. Supervisar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido la unidad orgánica que la conforma y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

## CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

### I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de lo relacionado al trámite documentario, archivo y registro civil.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Seguimiento de la documentación que debe atender y despachar el Secretario General.
3. Proporcionar copias certificadas y/o autenticadas de la Municipalidad a solicitud del público usuario interesado.
4. Proyectar las citaciones y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las Sesiones de Concejo.
5. Brindar información archivística a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

6. Realizar otras acciones que le asigne el Secretario General en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Secretario General.

Tiene mando sobre el Técnico Administrativo II

Es responsable de las labores asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de archivo y tramite documentario
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyo técnico y administrativo en el área de Secretaria General en asuntos relacionados al trámite documentario, archivo y registro civil.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar el registro, procesamiento y archivo documentario.
2. Tramitar la documentación que debe atender la Secretaria General.
3. Apoyar la certificación y/o autenticación de los documentos solicitados.
4. Distribuir las citaciones y registrar la asistencia a las Sesiones de Concejo.
5. Apoyar la información en materia archivística a las Unidades Orgánicas que lo soliciten.
6. Realizar otras acciones que le asigne el Secretario General en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Secretario General.

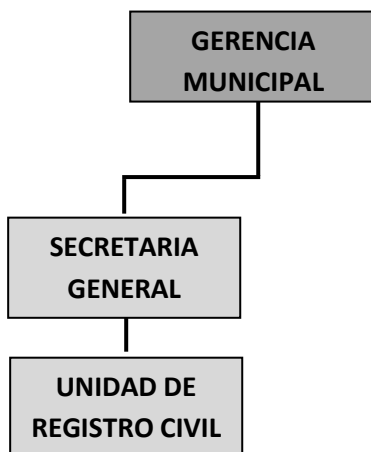
No tiene mando directo.

Es responsable de las labores asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de archivo y trámite documentario
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

**ORGANOS DE APOYO: SECRETARIA GENERAL**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
013	JEFE DE UNIDAD	04411EC1	EC
014	REGISTRADOR CIVIL I	04411EJ2	SP.EJ

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades relacionadas con los registros civiles.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito.
2. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
3. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Secretario General.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de registros civiles.
- Conocimiento de las normas de registro civil.
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL: REGISTRADOR CIVIL I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Administrar las actividades de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de lo relacionado al trámite documentario, archivo y registro civil.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las acciones de registro civil y Estadístico sobre hechos y actos vitales del Distrito.
2. Elaborar la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil en materia de su competencia

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Registro Civil.

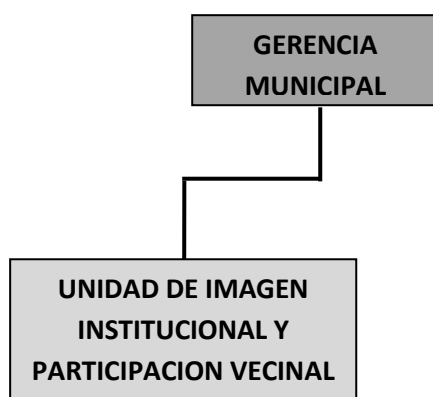
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o egresados de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en actividades de registro civil.
- Capacitación en estadística.
- Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE APOYO: SECRETARIA GENERAL**



**UNIDAD ORGANICA: IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
015	JEFE DE UNIDAD	04420EC1	EC
016	RELACIONISTA PUBLICO I	04420ES2	SP-ES
017	PROMOTOR SOCIAL I	04420ES2	SP-ES

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la corporación municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
2. Ejecutar acciones de difusión de la imagen Institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
3. Dirigir las acciones de información, comunicación, publicidad, y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
4. Organizar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
5. Edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento de la realidad local, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos.
6. Edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
7. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar.
8. Fortalecer las instancias, espacios y mecanismos de participación ciudadana.
9. Promover la integración y participación de los vecinos en la Gestión Municipal y el Desarrollo Local de la Municipalidad.
10. Coordinar encuentros de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
11. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Periodista o de profesiones afines con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**CARGO ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PÚBLICO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y monitorear el sistema de comunicaciones de la corporación municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional así como para hacer llegar los mensajes internos y externos sobre los asuntos de la gestión municipal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el plan de medios de comunicación y de Relaciones Publicas sobre proyectos, programas y actividades principales de la institución.
2. Elaborar notas de prensa referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su respectivadifusión en los medios de comunicación
3. Editar y redactar boletines, cartillas informativas, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la institución.
4. Editar y redactar pronunciamientos, comunicados, avisos, etc. para sudifusión a través de los medios de comunicación.
5. Editar y redactar la revista institucional, así como coordinar suimpresión y distribución
6. Elaborar resúmenes ejecutivos sobre las diversas actividades de lagestión.
7. Apoyar en la redacción y edición de los contenidos de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
8. Coordinar entrevistas con los medios de comunicación
9. Dar cobertura periodística a las actividades de la entidad.
- 10.Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográficode la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros
- 11.Suministrar información al área respectiva para la actualización de lapágina web.
- 12.Realizar el seguimiento y análisis de la información de la entidad, emitida por losmedios de comunicación
- 13.Mantener informada a la Jefatura sobre cualquier tipo de publicaciónen la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios,respecto a sus funciones
14. Apoyar en la coordinación de las actividades protocolares y deRelaciones Públicas de la entidad.
- 15.Apoyar en los eventos generales de la entidad, en coordinación con lasáreas responsables
- 16.Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de Unidad.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta. Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Periodista, Relacionista Público o afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Trabajo en equipo.
- Capacitación en la toma de decisiones.

**CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordinar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo social con los diversos grupos humanos y de organizaciones sociales de la comunidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar acciones de promoción social con grupos de adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad.
2. Ejecutar acciones de promoción social con las diversas Organizaciones Sociales de la Comunidad: Juntas Vecinales, Vaso de Leche, Club de Madres, Comedores y otros
3. Coordinar acciones de desarrollo social con las organizaciones vecinales.
4. Coordinar acciones de apoyo administrativo en el área.
5. Informar a los contribuyentes en el campo sobre las acciones y asuntos municipales.
6. Apoyar en la coordinación de las actividades protocolares y de Relaciones Públicas de la entidad.
7. Apoyar en los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables
8. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de Unidad.

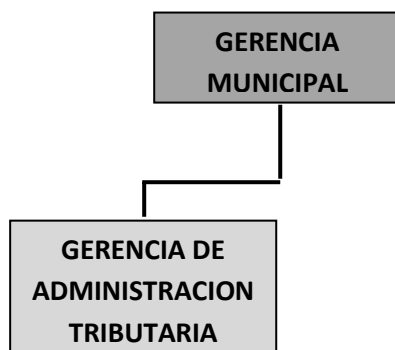
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Ciencias Sociales y/o Políticas.
- Experiencia en labores de promoción y de apoyo administrativo.
- Trabajo en equipo.
- Capacitación en la toma de decisiones.

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
018	GERENTE	04430EC2	EC
019-020	TECNICO EN TRIBUTACION III	04430AP3	SP-AP
021	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04430AP2	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación reestructuración del sistema tributario municipal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
2. Organizar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Promover fiscalización tributaria para detectar y disminuir porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad, así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas
5. Promover los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
6. Programar y evaluar las acciones de ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido la unidad orgánica que la conforma, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Contador, Economista, Administrador o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y Gestión Municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en la Administración Pública.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordinar y apoyar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad, así como la realización de las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar propuestas que sustenten la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
2. Coordinar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
3. Velar por su autenticidad y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad,
4. Proponer acciones de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad.
5. Elaborar de estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
6. Coordinar las acciones para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración Tributaria.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y Gestión Municipal.
- Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN TRIBUTACION III**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar las acciones de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la evaluación de la Fiscalización posterior aleatoria cumplimiento de la norma sobre el particular; elevar informe a la Jefatura de la Unidad.
2. Procesar registrar y controlar los expedientes referente a fiscalización posterior
3. Elaborar informes y proyectar resoluciones de la Unidad
4. Proyectar oficios para revocatoria de Licencia Municipal de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios; indicando las observaciones y el plazo máximo para la subsanación
5. Ejecutar actividades especializadas relacionadas para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento y publicidad Exterior, para actividades económicas, industriales, profesionales y de servicios, lucrativas o no lucrativas.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración Tributaria

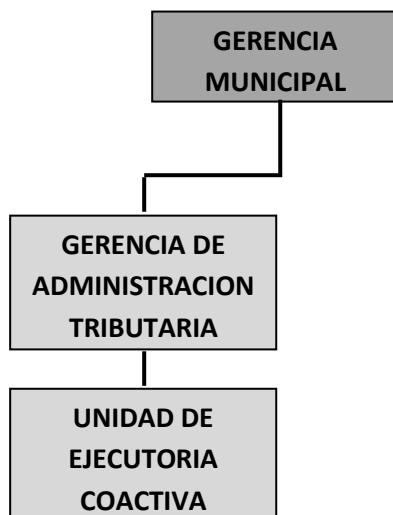
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de Bachiller universitario o título profesional técnico en administración.
- Experiencia en Administración Pública y Gestión Municipal.
- Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
022	EJECUTOR COACTIVO	04431ES2	SP-ES
023	AUXILIAR COACTIVO	04431ES2	SP-ES

**CARGO ESTRUCTURAL: EJECUTOR COACTIVO**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones administrativas y Tributarias, que sean exigibles coactivamente.
2. Formular el Plan Anual de Cobranza obligaciones tributarias y no Tributarias en cobranza coactiva.
3. Diseñar estrategias de cobranza coactiva.
4. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios, emitidos por las gerencias correspondientes.
5. Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
6. Ejecutar las acciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
8. Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración Tributaria

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Abogado Colegiado y ser miembro hábil.
- Experiencia en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario y Gestión Municipal.
- Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico y administrativo para la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulsar el procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Realizar la liquidación de las costas procesales conforme a ley.
8. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de las medidas cautelares
9. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia coactiva.
10. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Ejecutor Coactivo.

No tienemando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o grado académico en especialidades de Derecho, Economía, Contabilidad o Administración.
- Experiencia en materia coactiva.
- Trabajo en equipo
- Capacitación en Administración Pública, en procedimientos de ejecución coactiva.

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
024	GERENTE	04440EC2	EC
025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04440AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Gerenciar los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos e informáticos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir la gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión de logística y gestión de sistemas e informática de la Municipalidad.
2. Dirigir los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad vigente.
3. Promover los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento de factibilidad y recuperación de la inversión.
4. Organizar el mantenimiento de los locales oficiales de la entidad, así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo de mobiliario de la maquinaria y equipo y flota vehicular de la entidad.
5. Ejecutar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de mantenimiento, reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistema de la Municipalidad.
7. Participar en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
8. Emitir resoluciones gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Proponer normas directivas y acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública, Administración de personal, contabilidad, tesorería y logística
- Experiencia en conducción de personal y en Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar los trámites de gestión de los recursos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Crear, archivar, mantener y actualizar los legajos de los servidores
2. laborar, actualizar y archivar los documentos relacionados al proceso de selección de los servidores.
3. Emitir informes sobre Expedientes Administrativos del Área.
4. Formular constancias y/o certificados de trabajo.
5. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

No tiene mando directo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, en labores de apoyo administrativo
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
026	JEFE DE UNIDAD	04441EC1	EC
027	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04441AP2	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar y ejecutar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano desarrollando una optima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, así como propiciar una cultura de organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y ejecutar acciones para el desarrollo y administración de potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Organizar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
3. Dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Promover las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Organizar las actividades referentes al bienestar del personal de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración.

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales

de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo
- Experiencia en Administración Pública, Normas legales, sistemas de personal, remuneraciones y beneficios laborales.
- Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar las acciones de personal, así como la atención de las cargas y beneficios sociales de los trabajadores.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en la formulación de la Planilla Única de Pago de los servidores.
2. Participar en la elaboración de acuerdo a ley de las planillas de vacaciones, gratificaciones y aguinaldo.
3. Participar en la elaboración del rol anual de vacaciones de los servidores.
4. Participar en la elaboración de las planillas de descuentos, concerniente a la seguridad social, sistema de pensiones, judiciales y otros.
5. Participar en el registro de las operaciones de compromiso de las planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Efectuar los trámites y gestiones ante las dependencias de Essalud, asociaciones de fondos provisorios y dependencias externas vinculadas al sistema de personal.
7. Coordinar con entidades financieras los descuentos de los servidores
8. Participar en la confección y remisión de los resúmenes mensuales de las planillas por centro de costo.
9. Controlar el record de asistencia y permanencia de los servidores
10. Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores.
11. Controlar y registrar los movimientos de los servidores, licencias y permisos
12. Estudiar y emitir opinión técnica y estadística sobre asuntos especializados de los servidores.
13. Cumplir con los encargos y otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Personal

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Personal.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado de estudio superior o título de Instituto Superior que guarde relación con las funciones del cargo.
- Experiencia en Administración Pública, planilla de pagos, cargas y beneficios sociales.
- Trabajo en equipo

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
028	JEFE DE UNIDAD	04442EC1	EC
029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04442AP1	SP-AP
030	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04442AP2	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Abastecimiento de bienes y servicios necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y presupuestos Municipal.
2. Apoyo ò soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Dirigir el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Organizar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
5. Control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
8. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el estado y su reglamento e ingresar todas sus fases por el sistema de OSCE, así como las operaciones de compromisos de bienes y servicios, mediante el sistema del SIAF- GL.
9. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Mantener y conservar los locales municipales.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en materia de su competencia.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo
- Experiencia en Administración Pública, Normas legales, sistemas de personal, remuneraciones y beneficios laborales.
- Trabajo en equipo.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en la administración pública.

## **CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordinar y apoyar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Requerir y coordinar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora.
2. Elaborar los órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones.
3. Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en materia de su competencia.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, en apoyo administrativo
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar y apoyar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren las diversas Unidades Orgánicas de la entidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar todas las labores del almacén.
2. Efectuar la distribución de los bienes y/o materiales adquiridos por laMunicipalidad de acuerdo a la necesidad de las diferentes áreas.
3. Realizar el inventario de existencias del almacén en forma semestral y anual.
4. Elaborar los requerimientos trimestrales para la reposición de stock
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

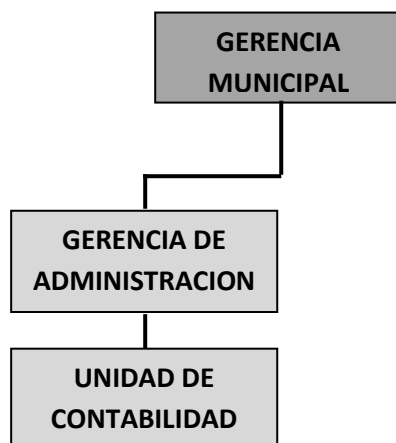
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, en administración de almacén
- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
031	JEFE DE UNIDAD	04443EC1	EC
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04443AP2	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido, así mismo informar los estados financieros a los órganos de Alta Dirección.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir y ejecutar el registro de operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales, así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Organizar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos
4. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.
5. Organizar, el archivo de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
6. Efectuar las operaciones de devengados de Remuneraciones, bienes, servicios, y otras obligaciones mediante el sistema del SIAF- GL.

7. Efectuar arquezos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especiesvaloradas.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración.

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador Público Colegiado y ser miembro hábil
- Experiencia en Administración Pública, de preferencia con estudios de post grado en gestión pública
- Capacitación en normas y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental así como preparar el informe de los estados financieros para los órganos de Alta Dirección.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el control y conciliación de la ejecución de ingresos mensual, acumulado, por fuente de financiamiento y de las cuentas patrimoniales.
2. Elaborar las notas de las cuentas contables, de los pagos fraccionados, de los compromisos presupuestales y de las partidas presupuestales de ingresos..
3. Apoyar en procesos de costeo
4. Realizar el control de la documentación que origina un gasto así como de la fuente de financiamiento
5. Realizar el arqueo de fondos y valores
6. Realizar los compromisos patrimoniales.
7. Participar en la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

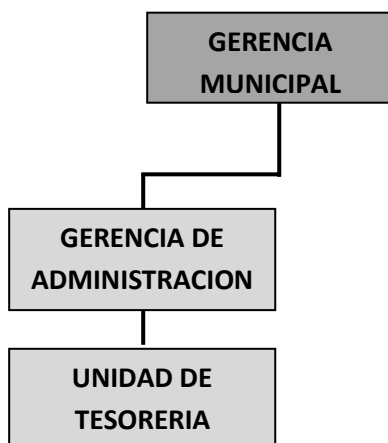
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad pública.
- Experiencia en Administración Pública, en el área de Contabilidad
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
033	JEFE DE UNIDAD	04444EC1	EC
034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04444AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Gestión de los recursos económicos financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados a mediano y largo plazo.
2. Administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Registro, custodia y administración de las especies valoradas.
4. Ejecutar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
5. Formulación de la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario de compromisos.

6. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos.
7. Efectuar las operaciones de Girado de obligaciones de bienes, servicios, remuneraciones y otros, así como recaudado y determinado de los ingresos por todo concepto a la entidad, mediante el sistema del SIAF- GL.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública, en el sistema de Tesorería
- Capacitación en normas y funcionamiento del sistema de Tesorería.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar la ejecución de las operaciones financieras del sistema de Tesorería así como el registro de los ingresos y de las cuentas corrientes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar los pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
2. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos y donaciones en efectivo o en cheques.
3. Registro en el SIAF: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado (comprobantes de pago).
4. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Jefatura de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad y el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Egresado universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines.
- Experiencia en Administración Pública, en el área de Tesorería
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario

**ORGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
035	JEFE DE UNIDAD	04445EC1	EC
036	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	04445AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la entidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
2. Ejecución del plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos.
3. Desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
4. Desarrollar adecuadamente el uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad.
5. Dirigir los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de intranet, internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.

6. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
7. Controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
8. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad.
9. Elaborar y mantener actualizado el portal de transparencia de internet en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en informática, rediseño de procesos, base de datos, sistemas operativos y sistema multiplataforma
- Capacitación en sistemas informáticos.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Análisis y elaboración de proyectos para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos en áreas y actividades susceptibles de sistematización..

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
2. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
3. Actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Formular manuales de operación y programación
5. Ejecutar el plan de contingencias informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, Correo electrónico y transmisión de datos.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

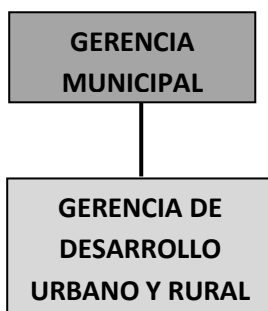
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Ingeniería de Ciencias de la Información.
- Experiencia en análisis y programación de sistemas PAD
- Trabajo en equipo
- Capacitación en Computación y Sistemas

**CAPITULO V  
ÓRGANOS DE LINEA**

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
037	GERENTE	04510EC2	EC
038	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04510AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y de desarrollo del distrito.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo.
2. Organizar los procesos de ordenamiento territorial, zonificación y usos del suelo.
3. Dirigir los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
4. Otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como la declaración de fábrica.

5. Evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
6. Reconocimiento de los asentamientos humanos promoviendo su desarrollo y formalización.
7. Controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
8. Organizar los procesos de desarrollo y de mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
9. Dirigir los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de inversiones de la Municipalidad.
11. Orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional y/o Maestría que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública, Catastro
- Capacitación en Gestión de proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

## CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

### I. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar informes técnicos y proyectar las Resoluciones de Gerencia de los expedientes técnicos, liquidaciones y otros de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados en los asuntos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la Gerencia estableciendo las prioridades según lo indicado en el TUPA.
3. Revisar y compatibilizar la documentación obrante en los Expedientes y/o Correspondencias.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia

7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

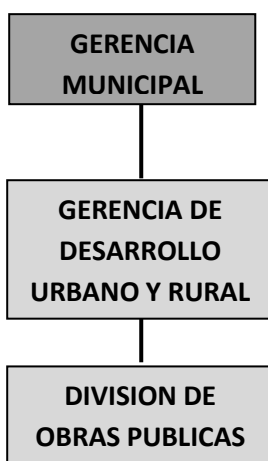
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
039	JEFE DE DIVISION	04511EC1	EC
040	INGENIERO I	04511AP2	SP-AP
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04511AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público, así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en infraestructura que mejora en tránsito y vialidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaboración y ejecución del plan de inversiones del distrito.

2. Ejecutar los proyectos de inversión publicas consideradas en el presupuesto.
3. Promoción de la inversión, en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
4. Controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público.
5. Dirigir y controlar los convenios de gestión y lineamientos compartidos con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
6. Supervisar las obras de infraestructura, inclusive los relacionados al tránsito.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Tieniendo y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Experiencia en Administración Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública, Catastro
- Capacitación en Gestión de proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

## CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I

### I. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar el soporte técnico en la gestión de las obras publicas, durante el ciclo de las inversiones de conformidad al SNIP.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, visar y elaborar los Expedientes Técnicos de las obras bajo cualquier modalidad.
2. Emitir Informe de Conformidad y elevar a la División de Obras Públicas para que en coordinación con la Gerencia se emita la Resolución de aprobación.
3. Supervisar las obras bajo cualquier modalidad de acuerdo a lo establecido en la Ley.
4. Proporcionar Dirección Técnica en las obras por Administración Directa.
5. Realizar las labores de residente de obra cuando la División de Obras así lo disponga.
6. Revisar la documentación de acuerdo a la Ley para el inicio de las obras
7. Elaborar informes quincenales de avance de obra, informes mensuales de valorización, presupuesto deductivo, Presupuestos Adicionales, Ampliaciones de plazo, modificación de Expedientes Técnicos y liquidaciones de obras.
8. Elaborar, revisar y visar las liquidaciones de las obras bajo cualquier modalidad, así como el Informe de post metrado de acuerdo a la Ley y elevarlas a la División para que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural se emita la Resolución de Aprobación.
9. Participar en las Recepciones de las Obras de acuerdo a lo establecido en la Ley.
10. Coordinar con las Empresas Contratistas



11. Realizar coordinaciones con la Unidad de Abastecimiento para el provisionamiento de los materiales, herramientas, equipo, mano de obra para las obras en ejecución bajo la modalidad de Administración Directa de acuerdo al cronograma de adquisición de insumos aprobados
12. Elaborar Informe del Fin de obra con toda la documentación del proceso, inicio, ejecución, culminación y liquidación de obra, debidamente foliado a la División de Obras Públicas.
13. Elaborar Fichas Técnicas de la Obra cuando la División lo requiera.
14. Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo.
15. Coordinar y cumplir con el cronograma de obras.
16. Supervisar y verificar los resultados de las pruebas de control de calidad que se extraigan durante la ejecución de las obras cualquiera que fuera su modalidad.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de División de Obras Públicas.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado y ser miembro hábil
- Experiencia Supervisión y Residencia de obras
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

### CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

#### I. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar el soporte técnico y administrativo para la gestión de las obras públicas.

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar las obras que se ejecuten en la vía pública.
2. Emitir Informes para que la División de obras públicas emita la autorización provisional de ejecución de obras en áreas de Uso Público
3. Emitir Informes para que la División de obras públicas emita la Conformidad de obra por los trabajos ejecutados
4. Emitir requerimientos.
5. Supervisar e Informar sobre la reposición de las áreas afectadas por terceros y otros que interfieran la vía, así como la situación de los trabajos de reposición.
6. Efectuar coordinaciones con las Empresas contratistas de las obras en vía pública, así como con los administrados
7. Verificar, informando sobre el estado del mobiliario Urbano en el distrito.
8. Informar a la División sobre las actividades que realiza.
9. Informar a la División sobre los problemas en vía pública, para efectuar las notificaciones preventivas y/o multa de acuerdo al RAS.
10. Revisar y compatibilizar la documentación que obra en los Expedientes y/o Correspondencia.

11. Orientar y atender al ciudadano.
12. Brindar información y orientación al contribuyente acerca de los servicios que realiza la División.
13. Formular proyectos de oficios, cartas y otros de atención inmediata.
14. Efectuar seguimiento a los documentos Técnicos de obra que le asigne la División.
15. Emitir informes sobre recursos impugnativos.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de División de Obras Públicas.

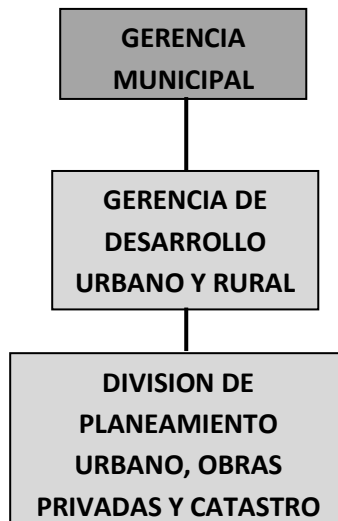
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o de Instituto Superior en carreras afines.
- Experiencia en Administración Pública
- Capacitación en gestión municipal
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
042	JEFE DE DIVISION	04511EC1	EC
043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04511AP2	SP-AP
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04511AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar el desarrollo urbanístico ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica – legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidos por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir y controlar el proceso de ordenamiento territorial de la jurisdicción.
2. Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Urbano del distrito.
3. Otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
4. Control interno de las edificaciones, velando que cumplan con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados con la comisión técnica calificadora
5. Organizar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de información catastral.
6. Controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
7. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
8. Promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
9. Promoción de la vivienda y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico /o histórico – arquitectónico del distrito.
10. Dirigir las inspecciones técnicas básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
12. Control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el sistema de Defensa Civil.
13. Elaboración del Plan integral de Defensa Civil para su presentación ante el comité de defensa civil.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Tieniendo y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Experiencia en Administración Pública, Planeamiento Urbano, Catastro
- Capacitación en Gestión de proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico administrativo en la gestión del planeamiento urbano, obras privadas y catastro.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el seguimiento de la documentación emitida por la Unidad
2. Coordinar el suministro logístico de los útiles de la Unidad, así como su custodia y distribución.
3. Proveer de información del estado físico - legal de los predios a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional
4. Coordinar reuniones de trabajo.
5. Elaborar la correspondencia escrita, tippo de formatos, licencias, prorrogas y certificados entre otros según indicaciones de la Unidad.
6. Atender e informar al público
7. Revisar la documentación de acuerdo a la Ley para el inicio de las obras
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de División de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico y administrativo para la gestión del Planeamiento Urbano, Obras privadas y catastro.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cursar notificaciones y/o multas ante la constatación de construcciones irregulares y sin licencia, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia, tomando las acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
3. Emitir informes preliminares respecto de los casos que le han sido asignados.
4. Atender las quejas de los vecinos..
5. Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados..
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de División en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de División de Planeamiento Urbano, Obras privadas y catastro.

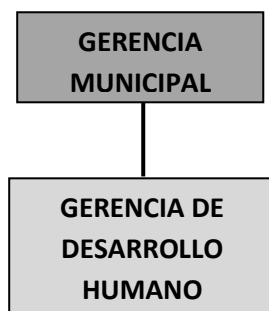
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios de Ingeniería o Arquitectura afín al cargo..
- Experiencia en labores de inspección de control urbano, obras privadas y/o licencias comerciales.
- Capacitación en gestión municipal y/o Administración Pública.
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
045	GERENTE	04520EC2	EC
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04520AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Desarrollar las condiciones necesarias para desarrollo humano integral conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona, así como el desarrollo económico de la localidad y la actividad empresarial con criterio de eficiencia y productividad promoviendo la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y turístico.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Promover la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y la generación de puestos de trabajo.
2. Fomento y la promoción del turismo en el distrito.
3. Apoyo a la promoción de las capacidades empresariales, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros.

4. Promoción de salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población del alto riesgo.
5. Promover el incremento del nivel educativo de la población.
6. Dirigir y controlar con las Municipalidades provinciales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Promover la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, promoción para la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
9. Protección e integración social de la familia y actividades de la DEMUNA.
10. Promover las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del consejo nacional de discapacitados. (CONADIS).
11. Dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y los mecanismos de atención del Programa de Vaso de leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
12. Organizar programas de asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantiles y asistencia condicionada a las familias.
13. Organizar la recepción de los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco de proceso de descentralización.
14. Organizar y monitorear las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas y proyectos sociales
- De preferencia con estudios de post grado en gestión pública y/o afines a la función del cargo.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

### CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

#### I. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar el soporte técnico y administrativo para la ejecución de acciones de promoción del desarrollo humano así como el desarrollo económico de la localidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados en los asuntos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la Gerencia.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la Gerencia.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Gerencia en los asuntos de su competencia
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano.

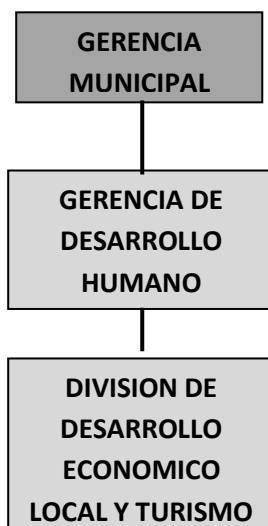
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o egresados de Instituto Tecnológico Superior.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
047	JEFE DE DIVISION	04521EC2	EC
048	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04521AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Promover el desarrollo económico local y turismo de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, promoviendo la participación de la población y del sector privado cautelando el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Generar un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y la generación de puestos de trabajo.
2. Diseñar, organizar y gestionar actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora.
3. Fomentar la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
4. Promover la participación de inversión privada en la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos, museos y colecciones artísticas que integren el patrimonio cultural del distrito.
5. Fomentar las actividades de promoción de desarrollo económico de la circunscripción con énfasis en la micro y pequeña empresa y su formalización respectiva.
6. Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para la capacitación de las micros y pequeñas empresas, dirigidas a elevar su calidad y competitividad en el mercado local y regional.
7. Promover ferias de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos, comerciales, industriales apoyando la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas y proyectos de desarrollo económico y del turismo
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico y administrativo para la ejecución de acciones de promoción del desarrollo económico y el turismo en la localidad.



**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados en los asuntos de competencia de la División de Desarrollo Económico Local y Turismo.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la División.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la División.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la División.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la División en los asuntos de su competencia
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico Local y Turismo en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Desarrollo Económico Local y Turismo.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o egresados de Instituto Tecnológico Superior.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
049	JEFE DE DIVISION	04522EC2	EC
050	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04522AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, organizar y dirigir las actividades de educación, salud, cultura, deporte y recreación en el distrito, articulando los programas sociales y competencias a transferirse al Gobierno Local en materia, de educación, salud y otros.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Promover la participación de la población en la gestión municipal, así como su inclusión plena en la comunidad, principalmente de las personas en condición vulnerable.
2. Fomentar el incremento del nivel educativo de la población, principalmente de los niños y niñas.
3. Fomentar la alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
4. Promover y apoyar las bibliotecas populares, casa de cultura, campos, deportivos y de recreación.
5. Promover la salud y de bienestar social en locales de propiedad municipal, brindando servicio de atención primaria.
6. Fomentar acciones de prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos y la creación de programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, empresas e instituciones públicas y privadas.
7. Promover y difundir la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, estimulando la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas y proyectos de desarrollo social.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico y administrativo para la ejecución de acciones de promoción del desarrollo social integral e inclusivo en la localidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la División.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la División.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la División.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la División en los asuntos de su competencia
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Social en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Desarrollo Social.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o egresados de Instituto Tecnológico Superior.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
051	JEFE DE DIVISION	04523EC2	EC
052	PROMOTOR SOCIAL I	04523AP1	SP-AP
053	PROMOTOR SOCIAL II	04523AP3	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de protección e integración social de la familia (DEMUNA), del discapacitado (OMAPED), las personas de la tercera edad y del Programa de Vaso de Leche, promoviendo programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable y de pobreza extrema del distrito, coordinando acciones con los Comités del Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Club de Madres, así como con las instancias públicas que corresponda, para el proceso de transferencia de las competencias de los programas sociales al Gobierno Local.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar acciones de protección e integración social de la familia mediante la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Promover el bienestar y la integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanados del consejo nacional de discapacitados (CONADIS).
3. Promover y coordinar las acciones del Programa de vaso de leche priorizando a la población en situación de extrema pobreza.
4. Promover y apoyar a las organizaciones sociales de base como comedores populares, comités del vaso de leche y club de madres.
5. Coordinar y apoyar a las organizaciones de pobladores, organizaciones de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
6. Monitorear y supervisar las actividades de los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas de apoyo social.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Promover la ejecución de acciones de apoyo y fortalecimiento de los grupos humanos y organizaciones sociales del distrito monitoreando la transferencia de competencias de los programas sociales al Gobierno Local.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
2. Coordinar acciones de apoyos administrativos diversos.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la División.
4. Informar a los contribuyentes en el campo, sobre asuntos municipales
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Servicios Sociales.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Ciencias Sociales y/o Políticas.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública en labores de promoción social y de apoyo administrativo.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Promover la ejecución de acciones de apoyo y fortalecimiento de los grupos humanos y organizaciones sociales del distrito monitoreando la transferencia de competencias de los programas sociales al Gobierno Local.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
2. Coordinar acciones de apoyos administrativos diversos.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la División.
4. Informar a los contribuyentes en el campo, sobre asuntos municipales
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Servicios Sociales.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Ciencias Sociales y/o Políticas.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública en labores de promoción social y de apoyo administrativo.
- Trabajo en equipo.

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
054	GERENTE	04530EC2	EC
055	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04530AP2	SP-AP
056-057	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04530AP1	SP-AP

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población, el equilibrio ecológico, la preservación del medio ambiente y la conservación de áreas verdes, impulsando la adecuada prestación de los servicios públicos locales, Limpieza Pública, parques, ornatos, seguridad ciudadana y Transporte del Distrito.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir la ejecución de acciones de limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
2. Supervisión de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
3. Administración y mantenimiento de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
4. Mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
5. Mantenimiento y recuperación del ornato del distrito.
6. Dirigir la ejecución de acciones de seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
7. Promover la integración vecinal a fin de contar con su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
8. Disponer el decomiso e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
9. Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.
10. Promover protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
11. Disponer la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente Municipal.

Tienemando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas ambientales, salubridad, forestación.
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico y administrativo para la ejecución de acciones de limpieza y protección del medio ambiente, cuidado de parques y jardines, seguridad ciudadana y transporte.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de: Limpieza Pública, Parques y Jardines, Mobiliario Urbano y Medio Ambiente
2. Resolver expedientes, informes y correspondencias en materia de su competencia, previa coordinación con los Jefes de áreas.
3. Coordinar con la Gerencia, campañas de limpieza, mantenimiento del ornato, protección del medio ambiente y saneamiento.
4. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
5. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios superiores, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública

- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.

#### **CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyo técnico y administrativo para la ejecución de acciones de limpieza y protección del medio ambiente, cuidado de parques y jardines, seguridad ciudadana y transporte.

##### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Monitorear las actividades relacionadas con los servicios de: Limpieza Pública, Parques y Jardines, Mobiliario Urbano y Medio Ambiente
2. Apoyar la resolución de expedientes, informes y correspondencias en materia de su competencia, previa coordinación con los Jefes de áreas.
3. Proponer para su aprobación por la Gerencia, campañas de limpieza, mantenimiento del ornato, protección del medio ambiente y saneamiento.
4. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
5. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Gerencia en los asuntos de su competencia
6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad en asuntos de su competencia.

##### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

##### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios superiores, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.



**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
058	JEFE DE DIVISION	04531EC1	EC
059	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04531AP2	SP-AP
060	CHOFER II	04531AP2	SP-AP
061-062	OBRERO	04531PO2	D. LEG. 728

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar los servicios públicos de limpieza, el mantenimiento y la conservación de parques, jardines y áreas verdes, el saneamiento ambiental, mantenimiento y recuperación del ornato.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barridos de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios.
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- Monitorear la formulación y ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos sólidos – PIGARS de Cerro Azul.
- Mantener operativa las unidades vehiculares del Servicio de Limpieza al servicio de la Comunidad.
- Supervisión de los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
- Ejecutar acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes, como parques, jardines y otros del distrito.

9. Ejecutar acciones de ornato en el distrito como el cuidado de fachadas, parques, monumentos, museos, plazuelas, faroles, cestas y otros.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad en materia de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad

Tieniendo y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas ambientales, salubridad, forestación.
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico y administrativo para la gestión de los servicios públicos a cargo de la División.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Resolver quejas vecinales relacionadas a su competencia.
2. Elabora conformidades de los servicios.
3. Elaborar documentos administrativos del área.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la División.
5. Redacción y elaboración de documentos oficiales de la División de Servicios Públicos.
6. Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/ofirma del Jefe de la División.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de División en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Servicios Públicos.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios superiores, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.

- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública en saneamiento ambiental, limpieza pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.

#### **CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II**

##### **I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Conducción y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad que le sean asignados.

##### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Distribuir la documentación interna y externa que le encargue el Jefe de la División.
2. Conducir automóviles o camionetas asignadas.
3. Efectuar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
4. Reparar fallas sencillas de vehículos motorizados.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

##### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Servicios Públicos.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

##### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos y equipos motorizados, mínimo dos años.

#### **CARGO ESTRUCTURAL: OBRERO**

##### **I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo manual para la ejecución de acciones de protección del medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines y ornato.

##### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar labores de barrido, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
2. Efectuar labores de limpieza, regado y mantenimiento de parques y jardines.
3. Efectuar labores de limpieza y conservación del ornato.
4. Otras labores que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad en tareas de su competencia.

##### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Servicios Públicos.

No tiene mando directo.

Es responsable de las labores asignadas al cargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria.
- Dinamismo y actitud de servicio

**ORGANOS DE LINEA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**



**UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
063	JEFE DE DIVISION	04532EC1	EC
064	TECNICO ADMINISTRATIVO I	04532AP1	SP-AP
065-066	POLICIA MUNICIPAL I	04532EJ1	SP-EJ
067	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	04532ES1	SP-ES

**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir las acciones para garantizar la seguridad de las personas, el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales así como la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público del Distrito.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
2. Dirigir y ejecutar las acciones del servicio de Serenazgo en el distrito.
3. Coordinar con las organizaciones vecinales fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Organizar y ejecutar acciones de fiscalización y control, autorizando la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
5. Dirigir las acciones de fiscalización y control de la Policía Municipal.
6. Dirigir la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas de seguridad ciudadana, seguridad vial y tránsito y normas de control y fiscalización
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico y administrativo para la gestión de los servicios públicos de seguridad ciudadana y transporte a cargo de la División.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Resolver quejas vecinales relacionadas a su competencia.
2. Elabora conformidades de los servicios.
3. Elaborar documentos administrativos del área.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la División.
5. Redacción y elaboración de documentos oficiales de la División.
6. Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma del Jefe de la División.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de División en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Transporte..

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico Superior o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación técnica en seguridad y Transporte
- Conocimiento de las normas de control y fiscalización.
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**



Ejecutar las acciones de control y de fiscalización, aplicando sanciones por incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la fiscalización a los establecimientos comerciales del distrito verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia, tomando las acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
3. Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Transporte en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Transporte.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de fiscalización y control
- Capacitación en normas de fiscalización y control.
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario

**CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR DE TRANSPORTE I**

**I. FUNCIÓN BÁSICA:**

Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en la asignación de rutas y control del uso de vehículos menores para el servicio de transporte público del Distrito

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar y participar en los operativos de tránsito que se realicen en el distrito.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia, tomando las acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
3. Emitir informes preliminares respecto de los casos que le han sido asignados
4. Atender las quejas de los vecinos
5. Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados.
6. Otras labores que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Transporte en asuntos de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Transporte.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios en Administración o afines.
- Capacitación en Gestión Municipal y/o Administración Pública en transporte vial
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario.