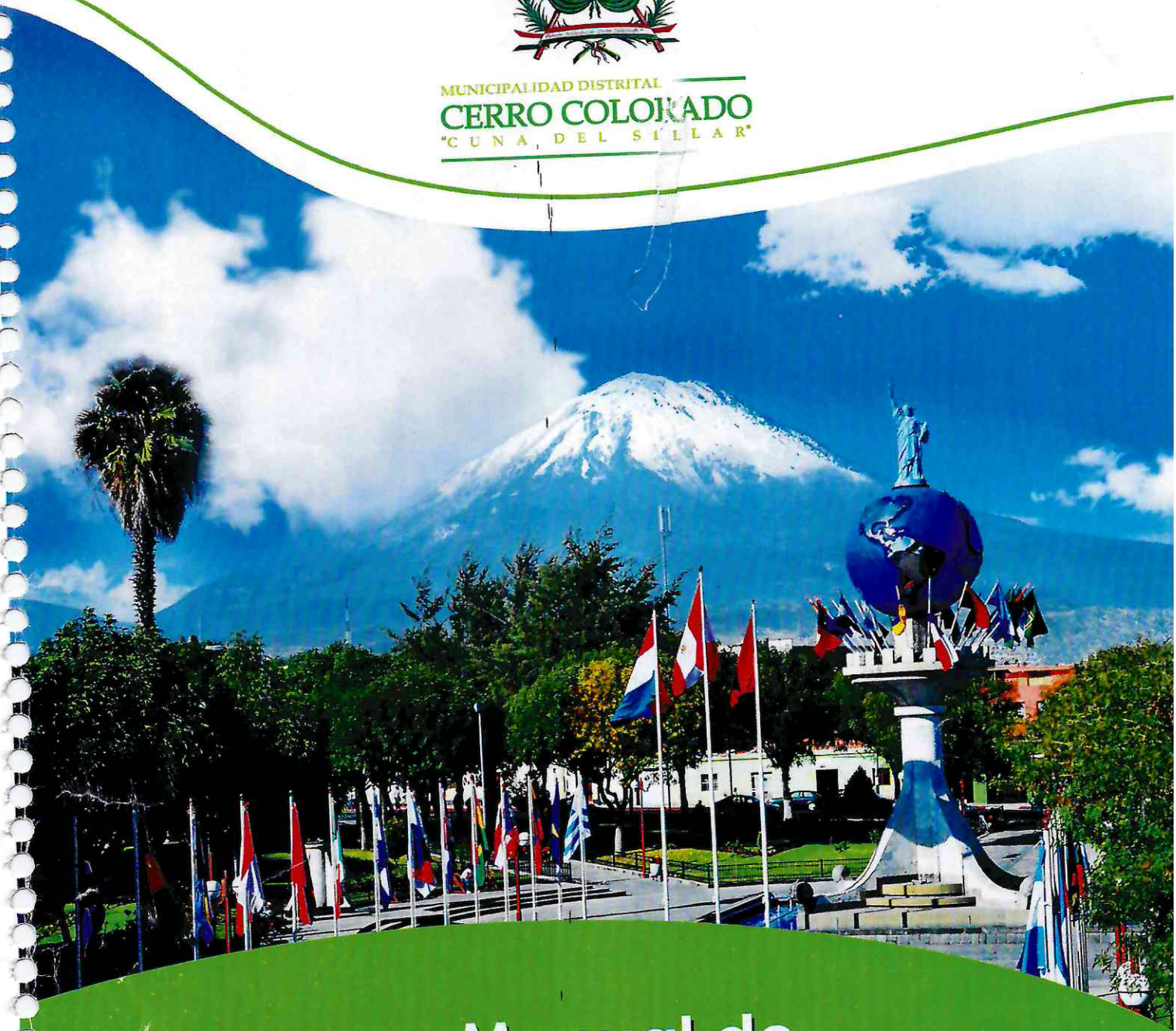
GPPR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"



Manual de Organización y Funciones

M.O.F. 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 010-2015-MDCC

Cerro Colorado, 08 de Junio del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRO COLORADO

VISTOS:

El Informe N° 02-2015-SGR-GPPR-MDCC, de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe Legal N° 047-2015-GAJ-MDCC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la decisión adoptada por el Titular del Pliego, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la referida ley;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad, así como es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, el cual contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el artículo 08 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece en su artículo 06 que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes; y, c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Precisando asimismo que toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición;

Que, mediante Informe N° 02-2015-SGR-GPPR-MDCC, la Sub Gerencia de Racionalización, colige que el presente proyecto de gestión, ha sido elaborado acorde a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, así como responde a la estructura orgánica y funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal N° 381-MDCC, además considera los cargos estimados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado mediante Ordenanza N° 384-MDCC; siendo de la misma opinión la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien a través del Informe Legal N° 047-2015-GAJ-MDCC, emite opinión favorable para su aprobación;

Que, teniendo en cuenta estas consideraciones, haciendo uso de las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, numeral 06 del artículo 20 y artículo 42;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo instrumento normativo administrativo que se contraponga con el Manual de Organización y Funciones aprobado.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía, en el diario encargado de las publicaciones judiciales de Arequipa, así como en el Portal del Estado Peruano, en la página web institucional y su archivo conforme a Ley.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

VOLUMEN I

AREQUIPA, JUNIO 2015

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales de conformidad con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, promueven el desarrollo económico – social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura pública, brindando los servicios públicos y administrativos de forma eficiente, e impulsando la promoción social, así como promoviendo la dinamización de la actividad empresarial, prioritariamente de la Micro y Pequeña Empresa.

Con este propósito y dentro del marco de modernización municipal, la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, ajustado a su realidad y tamaño institucional considerando que el distrito de Cerro Colorado integra el grupo de municipalidades de tipo B, clasificación hecha por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento normativo de Gestión Institucional, complementario a los ya señalados en líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo que fueron definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por cada Unidad Orgánica.

Como tal, el presente Manual ha sido elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, asignando y describiendo funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad cargo por cargo y por cada Unidad Orgánica dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

TITULO I

BASE LEGAL, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISTICAS, UTILIDAD, ALCANCE, ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión de la administración municipal, es un documento a través del cual, la Entidad, en este caso la Municipalidad establece para su administración las funciones específicas a nivel de cada cargo que se encuentra previsto por cada órgano o unidad orgánica, generado en base al ROF y el CAP anteriormente aprobados, conducentes a alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa, en merito a la organización actual, procedimientos y políticas establecidas en la normatividad vigente, de haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas, cuya finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, y sencillez de adecuación a los medios y flexibilidad.

1. BASE LEGAL

En la elaboración del MOF se ha utilizado la SIGUIENTE normativa vigente que permite su formulación.

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- Ordenanza Municipal N° 381-MDCC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
- Ordenanza Municipal N°384-MDCC, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por Decreto de Alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma, correspondiendo ser revisado y evaluado de forma permanente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la modificación o reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad;
- A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias u Oficinas, previa evaluación de la sustentación presentada por la Unidad Orgánica solicitante.
- Por modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y por lo tanto debe de efectuarse cambios tan como sean necesario realizarlos.

3. OBJETIVOS DELMOF.

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuente para la toma de conocimiento de la organización formal y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para el cumplimiento de responsabilidades para el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades y los límites del ejercicio de cada cargo. Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.

- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

4. CARACTERÍSTICAS.

- Es un documento de gestión, y como tal, debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ejerciendo la titularidad de un cargo deben ejercer sus funciones. Sus actividades que realicen deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- Precisa, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a sus cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado y actualizado cuándo se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

5. UTILIDAD E IMPORTANCIA.

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de las funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.
- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo concreto en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además sirve de base para la emisión de directivas específicas.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre el qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la identidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias mínimas que debe tener un postulante para desempeñar el cargo.

6. ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, Sub Gerentes o jefes de los órganos o de unidades

orgánicas.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Gerencias o Jefaturas de las Oficinas de cada uno de los órganos de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas unidades orgánicas.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, siendo de la Dependencia de Racionalización su labor especifica, en coordinación con todas las demás gerencias u oficinas correspondientes.

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones MOF, se observará las siguientes recomendaciones:

- La Gerencia Municipal está en la atribución de poner de conocimiento del personal de la Municipalidad el contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de las diferentes Gerencias y/u Oficinas que integran la Administración Municipal
- Previamente el Sr. Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente Manual, designará por Resolución Municipal los cargos de confianza de Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes u otros cargos, según corresponda conforme con el CAP vigente y en concordancia con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este Manual, el Gerente Municipal, los directivos superiores y ejecutivos, lo evaluarán periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar para actualizarlo.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LAS FUNCIONES, FACULTADES, Y ATRIBUCIONES.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo sostenible de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los indicadores e índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias generales:

- Acordar su régimen de organización interna.
- Votar y aprobar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasas y derechos conforme a ley.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- Planificar el desarrollo del distrito de Cerro Colorado y ejecutar los planes correspondientes.
- Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.
- Administrar y conservar el cementerio municipal.
- Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

ESTRUCTURAORGANICA:

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. **Órganos de Gobierno**
    - 01.1 Concejo Municipal
    - 01.2 Alcaldía
02. **Órganos Consultivos y de Coordinación del Concejo Municipal**
    - 02.1 Comisiones de Regidores
03. **Órganos Consultivos y de Coordinación de Alcaldía**
    - 03.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
    - 03.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
    - 03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
    - 03.4 Concejo Participativo Distrital de Educación
    - 03.5 Comité de Administración del Vaso de Leche
    - 03.6 Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
    - 03.7 Concejo Local de Salud
    - 03.8 Comité de Gestión Ambiental
04. **Órgano de Control**
    - 04.1 Órgano de Control Institucional
05. **Órgano de Defensa Judicial del Estado**
    - 05.1 Procuraduría Pública Municipal
06. **Órgano de Asesoría de Alcaldía**
    - 06.1 Oficina de Asesoría de Alcaldia
07. **Órgano de Alta Dirección**
    - 07.1 Gerencia Municipal
        - 07.1.1 Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano
08. **Órganos de Asesoramiento**
    - 08.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
        - 08.1.1 Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos
    - 08.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
        - 08.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto
        - 08.2.2 Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
        - 08.2.3 Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
    - 08.3 Oficina de Programación e Inversiones
09. **Órganos de Apoyo**
    - 09.1 Oficina de Secretaría General
        - 09.1.1 Área de Gestión Documentaria y Archivo
    - 09.2 Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
    - 09.3 Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
    - 09.4 Gerencia de Administración y Finanzas
        - 09.4.1 Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
        - 09.4.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
        - 09.4.3 Sub Gerencia de Tesorería
        - 09.4.4 Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
        - 09.4.5 Sub Gerencia de Control Patrimonial
        - 09.4.6 Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico
    - 09.5 Oficina de Tecnologías de la Información
10. **Órganos de Línea**
    - 10.1 Gerencia de Administración Tributaria
        - 10.1.1 Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
        - 10.1.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
        - 10.1.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
        - 10.1.4 Oficina de Ejecución Coactiva
    - 10.2 Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
        - 10.2.1 Sub Gerencia de Obras Públicas
        - 10.2.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
        - 10.2.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
    - 10.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
        - 10.3.1 Sub Gerencia de Obras Privadas
        - 10.3.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE GOBIERNO			
I.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDÍA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
1	Alcalde	4.01.2.00.FP	FP	1
2	Asistente Administrativo	4.01.2.00.AP	SP-AP	1
3	Asistente Administrativo	4.01.2.00.AP	SP-AP	1
4	Chofer	4.01.2.00.AP	SP-AP	1
5	Técnico de Seguridad	4.01.2.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

CARGO: 1.- ALCALDE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	Alcalde

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Ningún Órgano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Todo el personal de la Municipalidad

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Autoridad electa por sufragio electoral
3. Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria para desempeñar el cargo de Alcalde

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.
8. Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Regional y Nacional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.

15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
22. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
29. Convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil Local y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
30. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
31. Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Mantener actualizado el margesí de bienes, bajo responsabilidad solidaria de la Alcaldía, Gerencia Municipal y el funcionario designado en forma expresa.
36. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
37. Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

CARGO: 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores dela especialidad
5. De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Alcalde, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Organizar y actualizar el archivo de la Alcaldía
4. Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde
5. Participar en la organización de los eventos que realice la Alcaldía
6. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía

7. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del Alcalde y con criterio propio, así como atender teléfono de la Alcaldía
8. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Alcalde
9. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
10. Recibir y atender al público usuario que llega a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
11. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Alcaldía
12. Las demás que asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

CARGO: 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las labores del asistente administrativo
2. Coordinar la agenda del alcalde
3. Apoyar en las labores de mensajería y encargos de la Alcaldía.
4. Realizar informes al alcalde de los asuntos y atencional público que requiere urgencias.
5. Colaborar en la elaboración del POI en lo que le compete.
6. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo de la Alcaldía
7. Apoyar en la distribución de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía
8. Cuidar con responsabilidad los materiales y accesorios que se le entregan para cumplir sus labores.
9. Otras funciones que el asigne la Alcaldía y que sean de su competencia.

CARGO: 4.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria y/o técnica.
2. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda.
4. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado a la Alcaldía para transportar al Alcalde, en labores de trabajo, de coordinación, supervisión o inspección.
2. Transportar los insumos o materiales indicados por el Alcalde.
3. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo;
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo;

5. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Alcalde;
6. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo
7. Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
8. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Otras que le asigne el Alcalde, y que sean de su competencia.

CARGO: 5.- TÉCNICO DE SEGURIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico de Seguridad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria o técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de vigilancia o seguridad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar las áreas colindantes a Alcaldía donde realiza su labor
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales de la Alcaldía
3. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
4. Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en la Alcaldía
5. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo
6. Asumir la responsabilidad y cortesía el trato amable de todas las personas.
7. Trasladar los insumos o materiales indicados por el Alcalde.
8. Efectuar el chequeo general diario de los muebles y enseres asignados a la Alcaldía.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE ÓRGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL			
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
6	Supervisor del OCI	4.04.1.00.DS	SP-DS	1
7 - 8	Auditor	4.04.1.00.EJ	SP-EJ	2
9	Asistente Administrativo	4.04.1.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

CARGO: Pertenece a CGR.- JEFE DEL OCI

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
No Clasificado	Jefe del OCI

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Auditor Asistentes Administrativos

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
2. Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
3. Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
4. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
5. Experiencia en labores técnicas de inspección financiera – administrativa.
6. Otros que determine la Contraloría General.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el control interno posterior de los actos administrativos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
4. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
5. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad; asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control por razones operativas o de especialidad.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
10. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

11. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
12. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
13. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
15. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
16. Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República

CARGO: 6.- SUPERVISOR DEL OCI

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	Supervisor del OCI

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe del OCI
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Auditores Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado, u otra profesión relacionada, con capacitación de 03 años en la especialidad. Ausencia de antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa o disciplinaria.
2. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, así como no haber desempeñado durante los dos años anteriores actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
3. Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la auditoria gubernamental o privada.
4. Estudios de especialización en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Colegios profesionales o Universidades.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisa o ejecutar el control interno posterior de los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control de conformidad con el artículo 7° de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° del mismo cuerpo normativo, que le encomiende la jefatura del OCI.
2. Supervisar y/o ejecutar las auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Supervisar o ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que le encomiende la jefatura del OCI.
4. Supervisar o ejecutar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control ´posterior.
5. Supervisar o formular los informes resultantes de sus labores de control proponiendo su aprobación a la jefatura del OCI de conformidad con las disposiciones de la materia.
6. Supervisar y/o ejecutar acciones de oficio que disponga la jefatura del OCI por los actos y operaciones de la entidad cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elevando los informes que correspondan.
7. Orientar recibir y proponer derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores funcionarios públicos o ciudadanía en general, según corresponda a su mérito de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y las emitidas por la Contraloría General de la República, sobre la materia.
8. Supervisar o ejecutar las acciones y actividades previstas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

9. Supervisar y/o ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control comprobando y calificando su materialización efectiva conforme con las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad, según lo disponga el Jefe del OCI.
11. Cautelar que las labores realizadas por las diversas comisiones de las labores de control del OCI sean adecuadamente respaldadas con evidencia suficiente competente y relevante.
12. Cautelar que todas las labores de control realizadas por el Órgano de Control Institucional se encuentren respaldadas por papeles de trabajo respecto a la labor realizada, debidamente numerados y referenciados.
13. Redactar oficios informes y proveídos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del OCI.
14. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Jefatura del OCI.
15. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.

CARGO: 7- 8.- AUDITOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Auditor

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe del OCI
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público, Abogado o Economista.
2. Contar con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo,
3. Estudios de especialización en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Colegios profesionales o Universidades.
4. Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del control gubernamental.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los servicios de control con sujeción a las Normas Generales del Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
3. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control al OCI para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
4. Comunicar los resultados de los servicios relacionados , conforme las disposiciones emitidas por el OCI
5. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por el OCI.
6. Apoyar a las comisiones auditoras que designe el OCI para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo el Jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
7. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
8. Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República

CARGO: 9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe del OCI

Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller o estudiante en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
2. Contar con capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ingresar en el Sistema de Control gubernamental toda la información relacionada con la formulación del Plan Anual de Control.
2. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental la información de las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
3. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental el seguimiento de medidas correctivas y procesos judiciales según lo establecido en la Directiva N° 014-2000-OG/B1SD.
4. Registrar en el Sistema de Medidas de Austeridad de la Contraloría General de la República el Informe de evaluación del cumplimiento de las medidas de Austeridad en el gasto público.
5. Registrar en el Sistema de Veedurías de la Contraloría General de la República, los procesos de selección.
6. Elaborar, referenciar y archivar previa supervisión los papeles de trabajo derivados de las acciones de control
7. Redactar oficios, informes y proveídos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del OCI.
8. Organizar, clasificar, y archivar la documentación interna y externa en forma cronológica y orden alfabético.
9. Controlar y verificar el correcto tramite de los expedientes que se generen de la labor d control.
10. las demás funciones que le asigne el Jefe del OCI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO			
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
10	Procurador Municipal	4.05.1.00.EC	EC	1
11	Procurador Municipal Adjunto	4.05.1.00.EJ	SP-EJ	1
12	Abogado Especialista en Derecho Penal	4.05.1.00.ES	SP-ES	1
13	Abogado Especialista en Derecho Laboral	4.05.1.00.ES	SP-ES	1
14	Abogado Especialista en Derecho Civil	4.05.1.00.ES	SP-ES	1
15	Asistente Administrativo	4.05.1.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

CARGO: 10.- PROCURADOR MUNICIPAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Procurador Municipal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Administrativamente de Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Procurador Municipal Adjunto Abogado Especialista en Derecho Penal Abogado Especialista en Derecho Laboral Abogado Especialista en Derecho Civil Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
7. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
8. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
9. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios.
2. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
3. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
4. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
5. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
6. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Publica Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
7. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
8. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad y de cualquier Entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.

9. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
10. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
11. Coordinar acciones necesarias para la protección y defensa de los bienes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
12. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes como Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio del Trabajo, etc. con el fin de remitir, en forma idónea y correcta la información que se expida.
13. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CARGO: 11.- PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Procurador Municipal Adjunto

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Procurador Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Eventualmente sobre: Abogado Especialista en Derecho Penal Abogado Especialista en Derecho Laboral Abogado Especialista en Derecho Civil Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser peruano
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado.
4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años consecutivos.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
10. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico
11. Otros establecidos por ley.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta ante cualquier Órgano Jurisdiccional, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuando así se le encomiende el Procurador Público Municipal o en caso de ausencia de éste último.
2. Intervenir en asuntos judiciales y administrativos, previo consentimiento del Procurador Público.
3. Intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
4. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos, donde se encuentran inmersos los intereses de la Municipalidad, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público Municipal.
5. Proyectar demandas civiles y arbitrales, denuncias escritos de contestación de demandas, reconvención, oposición, tachas, excepciones, solicitudes de conciliación, medios impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establece, a fin de recurrir y/o cuestionar las resoluciones, sentencias, laudos y otras decisiones en las cuales se vean afectados los intereses de la Municipalidad.
6. Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y/o privadas.
7. Efectuar la implementación de las normas de Control Interno, así como las recomendaciones de la Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de su competencia.

8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidos en los artículos 74° y 75 ° del Código Procesal Civil por delegación del Procurador Público Municipal, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
10. Preparar la información requerida a medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, la realización en actos de investigación así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
11. Procesar la información, documentos, antecedentes e informes para la defensa jurídica de la municipalidad.
12. Participar en procesos orientados a conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo 1068 y su Reglamento.
13. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, la información requerida para atender la defensa de los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
14. Otras funciones afines que le asigne el Procurador Público Municipal en materia de su competencia.

CARGO: 12.- ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Abogado Especialista en Derecho Penal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Procurador Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Abogado y colegiatura.
2. Haber ejercido la profesión por un período no menor de dos años consecutivos.
3. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
4. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
5. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. Contar con capacitación especializada en Derecho Penal y Procesal Penal con antigüedad no mayor a tres años.
7. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
8. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico
9. Otros establecidos por ley.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación del Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto para la defensa de los intereses y derechos de ésta ante cualquier Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público y/o Procurador Adjunto.
2. Por delegación de facultades del Procurador Público y/o Procurador Adjunto, intervenir en las investigaciones preliminares, preparatoria, intermedia y juzgamiento ante el Ministerio Público, Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Unipersonales y Juzgados Colegiados; donde se vea afectada los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Elaborar informes respecto del estado situacional y el pronóstico del posible resultado de los procesos a su cargo por especialidad.
4. Intervenir en las acciones judiciales de reposición, debiendo coordinar las acciones correspondientes ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Proyectar denuncias, recursos impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establezca a fin de formular las denuncias respectivas y a fin de cuestionar las disposiciones, requerimientos y acusaciones Fiscales, resoluciones, sentencias de los juzgados de investigación preparatoria y juzgados colegidos y unipersonales, y otras decisiones en las cuales se vean afectadas los intereses de la Municipalidad.
6. Elaborar los informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales e investigaciones fiscales, a remitirse al Concejo Municipal y Alcaldía.
7. Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y privadas.
8. Efectuar la implementación de las normas de Control Interno, así como las recomendaciones de la Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de su competencia.

9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Otras funciones afines que le asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto en materia de su competencia.

CARGO: 13.- ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Abogado Especialista en Derecho Laboral

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Procurador Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Abogado y colegiatura.
2. Haber ejercido la profesión por un período no menor de dos años consecutivos.
3. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
4. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
5. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. Contar con capacitación especializada en Derecho Laboral y Procesal Laboral con antigüedad no más de tres años.
7. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
8. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico
9. Otros establecidos por ley.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
2. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración.
3. Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
5. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
6. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
7. Verificar la actualización de documentos técnicos.
8. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
9. Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
10. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
11. Las demás funciones que asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto y que sean de su competencia.

CARGO: 14.- ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Abogado Especialista en Derecho Civil

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Procurador Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Abogado y colegiatura.
2. Haber ejercido la profesión por un período no menor de dos años consecutivos.
3. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
4. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.

5. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. Contar con capacitación especializada en Derecho Civil y Procesal Civil con una antigüedad no mayor de tres años.
7. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
8. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico
9. Otros establecidos por ley

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
2. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
3. Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
5. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
6. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
7. Verificar la actualización de documentos técnicos.
8. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
9. Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
10. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
11. Las demás funciones que asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Público Adjunto y que sean de su competencia.

CARGO: 15.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Procurador Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Procurador Publico Municipal, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Procurador Publico Municipal.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Es responsable del acervo documentario; es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la Gerencia, expedientes originales y copia de los legajos y expedientes.
10. Las demás que asigne el Procurador Publico Municipal y que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORÍA DE ALCALDÍA			
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
16	Asesor Jurídico - Legal	4.06.1.00.DS	SP-DS	1
17	Asesor en Gestión Pública	4.06.1.00.DS	SP-DS	1
18	Asesor Técnico en Ejecución de Obras	4.06.1.00.DS	SP-DS	1
19	Asesor en Gestión Administrativa	4.06.1.00.DS	SP-DS	1
20	Asistente Administrativo	4.06.1.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5

CARGO: 16.- ASESOR JURÍDICO - LEGAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	Asesor Jurídico - Legal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en el aspecto jurídico respecto de la información y asuntos clasificados por la Alcaldía.
2. Emitir opinión técnico-jurídica sobre Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Directivas y otros similares.
3. Emitir opinión técnico-jurídica sobre asuntos de habilitación urbana.
4. Emitir opinión técnico-jurídica sobre asuntos de conflictos de límites.
5. Emitir opinión técnico-jurídica sobre asuntos de conflictos de competencia.
6. Elaborar y proponer proyectos para optimizar o mejorar la administración municipal.
7. Asistir a los eventos designados por la Alcaldía.
8. Representar o patrocinar en los asuntos designados por la Alcaldía.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

CARGO: 17.- ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	Asesor en Gestión Pública

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.

5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y/o emitir opinión sobre los proyectos de directivas, reglamentos, manuales de procedimientos administrativos y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la municipalidad.
2. Elaborar los proyectos de convenios que celebre la municipalidad.
3. Prestar asesoría técnico-normativa que requieran las diferentes unidades orgánicas de la administración municipal para la elaboración de los instrumentos normativos de gestión institucional.
4. Proponer a la alta dirección programas de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
5. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
6. Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
7. Las demás funciones que asigne el Alcalde o Gerente Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 18.- ASESOR TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	Asesor Técnico en Ejecución de Obras

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica Nacional Internacional así como el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública.
2. Prestar asesoramiento técnico en la elaboración de perfiles.
3. Brindar asesoramiento en la elaboración de expedientes técnicos.
4. Coordinar con la oficina de programación e inversión el avance en la formulación de proyectos de inversión.
5. Coordinar con la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano la inspección de obras.
6. Supervisar el avance en la ejecución de obras y emitir opinión técnica al alcalde.
7. Supervisar la ejecución de las obras públicas, pudiendo solicitar la presencia de los supervisores y residentes para verificar en campo el avance de las mismas.
8. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas para organizar, supervisar y liquidar obras públicas.
9. Participar en la revisión, actualización y formulación de manuales, reglamentos, directivas, planes y programas de acción, determinación de políticas, metas, objetivos, presupuestos y demás instrumentos de gestión institucional.
10. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados al saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
11. Brindar asesoría, con vista de los expedientes relacionados a habitaciones urbanas, licencias de edificación y similares, así como en los procedimientos de supervisión de obras privadas.
12. Proponer líneas de asesoramiento en materia de cooperación interinstitucional.
13. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
14. Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
15. Las demás funciones que asigne el Alcalde o Gerente Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 19.- ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	Asesor en Gestión Administrativa

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar asesoramiento técnico administrativo interno de la Municipalidad.
2. Asistir al Alcalde sobre Normas y Procedimientos Administrativos que regulen el grado de operatividad de las Áreas Administrativas.
3. Proponer Comisiones para la formulación de Políticas orientados a mejorar la Gestión Administrativa de los Órganos que dirige.
4. Participar en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
5. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
6. Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
7. Las demás funciones que asigne el Alcalde o Gerente Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 20.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores dela especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Las demás que asigne el Jefe de Oficina y que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN			
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
21	Gerente Municipal	4.07.1.00.EC	EC	1
22	Abogado	4.07.1.00.ES	SP-ES	1
23	Asistente Administrativo	4.07.1.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN			
VII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
24	Jefe de Oficina - Especialista Administrativo	4.07.1.1.0.EC	EC	1
25	Asistente Administrativo	4.07.1.1.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

CARGO: 21.- GERENTE MUNICIPAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente Municipal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado Asistente Administrativo Jefe de Oficina - Especialista Administrativo Asistente Administrativo De forma general sobre los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Experiencia en conducción de personal.
4. Capacitación especializada en Gestión Pública.
5. Experiencia profesional mínima de 07 años
6. Experiencia en Gestión Pública y/o Municipal, mínima de 05 años.
7. Experiencia en administración municipal.
8. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.
9. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
10. Conducta responsable, honesta y pro activa.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientado al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales.
2. Coordinar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos que brindan otras Entidades de la administración pública.
3. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.

6. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias u oficinas bajo su dependencia.
8. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
9. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación.
10. Revisar, aprobar y disponer la difusión de normas de carácter interno propuestas por las unidades orgánicas, sustentadas en los informes técnicos y legales correspondientes.
11. Supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
12. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la Memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. Cumplir y hacer cumplir los plazos previstos para la presentación de la información presupuestaria, financiera y memoria anual ante las instancias correspondientes.
14. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar, otorgados a favor de la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos entre la Municipalidad y Entidades nacionales e internacionales.
16. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal.
17. Controlar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los entes rectores del sector público nacional.
18. Evaluar y proponer las acciones de gestión de personal para el normal funcionamiento de la administración municipal.
19. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal, en los asuntos materia de su competencia.
20. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo.
21. Controlar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
24. Supervisar y aprobar los expedientes de contratación de los Procesos de Selección y Adquisiciones Directas, guardando un registro de los mismos.
25. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
26. Aprobar las bases de los Procesos de Selección para la adquisición de bienes, servicios y adquisiciones directas en general.
27. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de Procesos de Selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
28. Aprobar la resolución de contratos por causal de mutuo acuerdo, derivados de Procesos de Selección.
29. Aprobar mediante resolución, la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, respecto de los contratos de adquisiciones, servicios, obras, y consultorías suscritos.
30. Aprobar la ampliación del plazo contractual de los contratos suscritos.
31. Aprobar la sub contratación de las prestaciones, así como la sesión de derechos en contratos provenientes de procesos de Selección de Obras.
32. Ejecutar y cumplir otras funciones que por delegación le atribuya la Alcaldía y que sean de su competencia.

CARGO: 22.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada, afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública y/o Municipal.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
2. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
3. Analizar normas técnicas y legales; participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
4. Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
5. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal.
6. Coordinar con todas las unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad.
7. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
8. Verificar la actualización de documentos técnicos.
9. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
10. Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
11. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes correspondientes;
12. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales y administrativos inherentes a su cargo;
13. Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
14. Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 23.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia Municipal.
4. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
5. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
6. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
7. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
8. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Oficina.
9. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
10. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
11. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
12. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia
13. Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 24.- JEFE DE OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DEORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos, unidades orgánicas, departamentos, áreas y respecto a los organismos descentralizados de la Municipalidad.
2. Identificar a través de la atención de los reclamos y sugerencias aquellas situaciones que deriven en conflictos, debiendo comunicárselos a los órganos intervinientes, a la Gerencia Municipal, debiendo además presentar las propuestas de solución posibles.
3. Recibir y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra alguno de los órganos de la Municipalidad.
4. Informar a los ciudadanos el curso seguido por los reclamos presentados.
5. Orientar a los ciudadanos sobre el estado de cualquiera de sus procedimientos iniciados formalmente en la Municipalidad.
6. Recibir las sugerencias presentadas por los ciudadanos a fin de analizar su viabilidad e implementación.
7. Elaborar informes estadísticos sobre los reclamos presentados por los administrados contra los distintos órganos de la Municipalidad, debiendo presentarlo cada fin de mes a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía.
8. Proponer y recomendar mejoras a los procedimientos seguidos en la Municipalidad, teniendo como fin primordial la optimización de los servicios de atención y simplificación administrativa.
9. Coordinar con los distintos órganos de la Municipalidad, respecto a reclamos presentados y las soluciones aplicables a los mismos.
10. Apoyar los convenios de cooperación interinstitucional con distintas entidades públicas a efecto de viabilizar la atención y orientación descentralizada para la población de Cerro Colorado.
11. Coordinar y programar la atención descentralizada, mediante calendarización y campañas eventuales en el Distrito de Cerro Colorado.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CARGO: 25.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIAJURÍDICA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
26	Gerente	4.08.1.00.EC	EC	1
27	Especialista Abogado	4.08.1.00.ES	SP-ES	1
28 -29	Asistente Administrativo	4.08.1.00.AP	SP-AP	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
30	Sub Gerente	4.08.1.1.0.EJ	SP-EJ	1
31	Especialista Abogado	4.08.1.1.0.ES	SP-ES	1
32	Asistente Administrativo	4.08.1.1.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

CARGO: 26.- GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado Asistente Administrativo Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración pública no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Absolver las consultas de carácter administrativo municipal que requiera el alcalde, el concejo municipal y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Analizar, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico-legales puestos a su consideración.
3. Asesorar al alcalde, al concejo municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos jurídico-legales de ámbito administrativo municipal.
4. Asistir a reuniones programadas con instituciones públicas o privadas.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
6. Participar en Comisiones Especiales, cuando lo asigne la Gerencia Municipal.
7. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal asignado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8. Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

10. Proponer proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
11. Proponer, participar o integrar Comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del distrito.
12. Representar por delegación a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales.
13. Revisar y emitir opinión legal en proyectos de normas municipales que propongan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Sistematizar y concordar la legislación administrativa municipal, así como difundirla a las diferentes unidades orgánicas competentes.
15. Visar ordenanzas municipales, convenios, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía y contratos de cualquier naturaleza.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 27.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada, afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública y/o Municipal.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
2. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
3. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
7. Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
8. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
9. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
10. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
11. Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
12. Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
13. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la Municipalidad.
14. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
15. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
16. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

CARGO: 28 - 29.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas, de ser el caso; concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, así como informar las ocurrencias que se presenten.
2. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia.
3. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente de Asesoría Jurídica, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas, así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
7. Informar sobre resultado de las gestiones encomendadas y acciones realizadas.
8. Llevar el registro de control patrimonial de la Gerencia de Asesoría Jurídica, como de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos, para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.
9. Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia.
10. Proyectar la documentación encomendada observando la normativa legal vigente.
11. Realizar notificaciones al interior y/o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.
12. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
13. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
14. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
15. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica y con criterio propio.
16. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
17. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

CARGO: 30.- SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE:ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.

4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Absolver consultas, emitir opiniones legales y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos legales administrativos.
2. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la unidad usuaria competente.
3. Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica en los asuntos de carácter jurídico-normativo que le sean puestos a su consideración.
4. Coadyuvar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
6. Elaborar proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
7. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
8. Intervenir en la elaboración de proyectos de normas municipales que le sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Participar como miembro titular o suplente en las Comisiones que se le designe.
10. Realizar diligencias administrativas que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica para resguardar los intereses de la Municipalidad.
11. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica, y que sean de su competencia.

CARGO: 31.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE:ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada, afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública y/o Municipal.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos.
2. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
4. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
5. Elaborar y/o revisar conforme a la normativa vigente, proyectos de resoluciones, convenios y/o contratos en los que interviene la municipalidad.
6. Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.
7. Informar permanentemente al Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
8. Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.

9. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la Municipalidad.
10. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
11. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, como el Sub Gerante de Asuntos Legales Administrativos, y que sean de su competencia.

CARGO: 32.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE: ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Automatizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
2. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
3. Informar sobre resultado de las gestiones encomendadas y acciones realizadas.
4. Preparar la información y/o documentación requerida por el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos puestos a consideración.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Proyectar la documentación encomendada observando la normativa legal vigente.
7. Realizar notificaciones al interior y/o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
10. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y/o el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, y que sean de su competencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
33	Gerente	4.08.2.00.EC	EC	1
34	Asistente Administrativo	4.08.2.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
35	Sub Gerente	4.08.2.1.0.EC	EC	1
36	Especialista en Presupuesto	4.08.2.1.0.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
37	Sub Gerente	4.08.2.2.0.EJ	SP-EJ	1
38	Asistente Administrativo	4.08.2.2.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
39	Jefe de Oficina	4.08.2.3.0.EJ	SP-EJ	1
40	Asistente Administrativo	4.08.2.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

CARGO: 33.- GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Sub Gerente de Presupuesto Sub Gerente de Planificación y Racionalización Jefe de Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.

5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto y racionalización.
2. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad distrital de Cerro Colorado.
3. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad distrital de Cerro Colorado.
4. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal de la Municipalidad.
5. Apoyar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
8. Conducir o supervisar el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
9. Orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
10. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Cerro Colorado.
11. Elaborar informe previo indicando su opinión técnica para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
12. Conducir o supervisar el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Cerro Colorado en coordinación con las Unidades Orgánicas.
13. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
14. Apoyar la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Cerro Colorado.
15. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
16. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 34.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.

5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 35.- SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE:PRESUPUESTO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Presupuesto

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Elaborar semestralmente y anualmente la evaluación de la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad.
3. Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología presupuestal de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión de la Entidad.
4. Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
5. Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones.
6. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
7. Programar y formular el presupuesto institucional de apertura y el modificado de la Municipalidad en cumplimiento con las normas legales vigentes.
8. Controlar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto institucional de apertura y el modificado PIA y PIM.
9. Formular informes técnicos necesarios sobre modificaciones presupuestales o solicitadas por las Unidades Orgánicas u Órganos de la Municipalidad.
10. Otras Funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CARGO: 36.- ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Especialista en Presupuesto

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

[illegible]	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 11 -2017-MDCC

Cerro Colorado, 15 OCT 2017

VISTOS:

La Hoja de Coordinación N° 120-2017-MDCC-GPPR, el Informe N° 047-2017-SGPR-GPPR-MDCC, el Informe Legal N° 073-2017-GAJ-MDCC; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos del gobierno local; tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, sobre el particular, el tratadista Juan Carlos Morón Urbina señala que por el principio de legalidad se exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo de éste, pueda derivársele como cobertura o desarrollo necesario;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, prescribe que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 010-2015-MDCC se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; cuyo objetivo, entre otros, es el determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo;

Que, el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Hoja de Coordinación N° 120-2017-MDCC-GPPR, peticiona se modifique el Manual de Organización y Funciones, incorporando a las funciones específicas del Sub Gerente de Presupuesto, la de efectuar coordinaciones con los distintos niveles de gobierno, a efecto de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los programas presupuestales;

Que, en mérito a lo planteado, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización, con Informe N° 047-2017-SGPR-GPPR-MDCC, recomienda acoger la propuesta formulada, incorporando la función aludida líneas arriba en el numeral 11 de las funciones específicas del cargo de Sub Gerente de Presupuesto del Manual de Organizaciones y Funciones;

Que, la propuesta evaluada, tiene por finalidad mejorar la fase de programación presupuestal de esta corporación municipal, así como ejecutar el plan de trabajo aprobado para implementación del control interno institucional en el proceso de presupuesto público, corresponde al Titular de la Entidad, amparado en lo normado por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, expedir la respectiva norma municipal, que incorpore en el instrumento de gestión precitado, la función especificada en la Hoja de Coordinación N° 120-2017-MDCC-GPPR, máxime si con ello se viabilizará el cumplimiento de la actividad 1 de la meta 30 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017, aprobada con Decreto Supremo N° 394-2016-EF;

Que, bajo este contexto, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 073-2017-GAJ-MDCC concluye en los términos delineados líneas arriba;

Que, en mérito a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que dispone la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación del Manual de Organización y Funciones, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 010-2015-2015-MDCC, en lo concerniente a incorporar el numeral 11 en las funciones especificas del cargo de Sub Gerente de Presupuesto, en los términos propuestos en la Hoja de Coordinación N° 120-2017-MDCC-GPPR, como en el Informe N° 047-2017-SGPR-GPPR- MDCC.

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR en el Manual de Organización y Funciones, cargo 35, correspondiente al Sub Gerente de Presupuesto, literal D, Funciones Específicas, el siguiente numeral:

11. Ejecutar coordinaciones con los distintos niveles de gobierno, a efecto de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los programas presupuestales.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que este decreto municipal entre en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones del distrito judicial de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente norma municipal en el diario encargado de las publicaciones del distrito judicial de Arequipa, así mismo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado (www.mdcc.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a las gerencias y unidades orgánicas competentes el cumplimiento del presente decreto municipal, así como a Secretaría General su notificación y archivo conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE

PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	PRESUPUESTO	

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Proceso de Programación, Formulación, Control, Evaluación del Presupuesto Institucional.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes relativos al proceso presupuestal.
3. Participar en la programación, formulación, calendarización, control y evaluación presupuestal de las inversiones que ejecutará la institución.
4. Revisar la documentación y normatividad necesaria para el proceso de verificación de la afectación presupuestal
5. Solicitud de Incremento y/o Disminución de la PCA por incorporación de Saldos de Balance.
6. Creación de Metas Presupuestales en el SIAF, Actividades y Proyectos.
7. Actualización de cadenas y clasificadores de Ingresos y Gastos.
8. Actualizaciones de Certificados de Créditos Presupuestarios.
9. Solicitud y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria.
10. Revisión y aprobación o rechazo de las solicitudes de certificaciones.
11. Evaluar, analizar y otorgar reportes presupuestales.
12. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 37.- SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE:PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
2. Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y supervisar su cumplimiento.
4. Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
5. Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.

6. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
7. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
8. Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
9. Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
11. Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
12. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
13. Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
14. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
15. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
16. Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CARGO: 38.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planificación y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 39.- JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE OFICINA DECOOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a sostener y ampliar las relaciones internacionales de la Municipalidad, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos relacionados con los procesos de cooperación con Municipalidades peruanas y del exterior.
2. Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados.
3. Representar a la Alcaldía cuando así lo disponga y a la Municipalidad en las relaciones nacionales e internacionales, debiendo evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación, hermanamientos y donaciones en las asociaciones nacionales e internacionales.
4. Elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como la recepción de donaciones.
5. Sostener y ampliar las relaciones nacionales e internacionales.
6. Promover el fortalecimiento de capacidades de su materia y experiencias municipales del personal institucional.
7. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Alcaldía sobre las acciones realizadas.
8. Difundir las actividades de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional como forma de prospectiva del gobierno municipal de la Municipalidad..
9. Cumplir con otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CARGO: 40.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE OFICINA DECOOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
41	Jefe de Oficina	4.08.3.0.0.EC	EC	1
42	Economista Evaluador	4.08.3.0.0.ES	SP-ES	1
43	Arquitecto Evaluador	4.08.3.0.0.ES	SP-ES	1
44	Asistente Evaluador	4.08.3.0.0.AP	SP-AP	1
45	Asistente Administrativo	4.08.3.0.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5

CARGO: 41.- JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Economista Evaluador Arquitecto Evaluador Asistente Evaluador Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
2. Elaboración del programa multianual de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
3. Velar por las aplicaciones de las recomendaciones que formule la DGPI.
4. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
5. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con el MEF.
6. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema nacional de inversión pública declarándolos viables.
7. Autorizar la elaboración de los estudios de factibilidad.
8. Regular procesos y procedimientos así como emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública.
9. Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, a efectos de evitar duplicidad de proyectos.
10. Establecer la metodología y parámetros de evaluación.
11. Efectuar previa declaración de viabilidad, la verificación de los perfiles en su tiempo.
12. Registra actualiza y cancelar el registro de Unidad Formuladora.
13. Realizar el seguimiento de los PIP en las la fase inversión y post inversión.
14. Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos, con conocimiento amplio de los procesos Municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
15. Mantiene actualizada la información en el banco de proyectos.
16. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyecto.

17. suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos -SNIP que corresponda.
18. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos solicitando información necesaria ala UF y UE.
19. implementar las recomendaciones derivadas de los informes de la OCI que sea de su competencia
20. Capacitar permanentemente al personal técnico.
21. Velar por la documentación existe en la oficina de la OPI.
22. Velar porque los proyectos de inversión pública se desarrollen con la calidad técnico normativo.
23. otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, y que sean propios del cargo.

CARGO: 42.- ESPECIALISTA ECONOMISTA EVALUADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Economista Evaluador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del programa multianual de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con el jefe inmediato.
2. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública de diferentes sectores, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica).
4. Verificar en el banco de proyectos que no que no exista un PIP registrado con las mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, a efector de evitar duplicidad de proyectos.
5. Realizar el seguimiento de los PIP en las la fase inversión y post inversión.
6. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda.
7. Verificaciones de campo.
8. Coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora para el levantamiento de observaciones y demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación e Inversiones.
9. Apoyar en las gestiones de coordinación con la unidad formuladora y la unidad ejecutora la información que requiera el proyecto de inversión pública.
10. Velar por la documentación existe en la oficina de la OPI.
11. Velar porque los proyectos de inversión pública se desarrollen con la calidad técnico normativo.
12. Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe inmediato.

CARGO: 43.- ESPECIALISTA ARQUITECTO EVALUADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Arquitecto Evaluador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del programa multianual de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con el jefe inmediato.
2. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública de diferentes sectores, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica).
4. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda.
5. Verificaciones de campo.
6. Coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora para el levantamiento de observaciones y demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación e Inversiones.
7. Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPI.
8. Velar porque los proyectos de inversión pública se desarrollen con la calidad técnico normativo.
9. Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe inmediato.

CARGO: 44.- ASISTENTE EVALUADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Asistente Evaluador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1 Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2 Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3 Capacitación especializada afines al área funcional.
4 Experiencia laboral no menor de 01 año en el ejercicio profesional.
5 Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6 Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del programa multianual de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con el jefe inmediato.
2. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública de diferentes sectores, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica).
4. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda.
5. Verificaciones de campo.
6. Coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora para el levantamiento de observaciones y demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación e Inversiones.
7. Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPI.
8. Velar porque los proyectos de inversión pública se desarrollen con la calidad técnico normativo.
9. Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CARGO: 45.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de documentos varios (oficios, informes, proveídos, informes técnicos, cartas, entre otros documentos).
2. Manejo y control del acervo documentario.
3. Registro, redistribución y archivo de documentos de ingreso y salida remitidos a la oficina.
4. Control y custodia de los PIP y documentos de la fase de Pre Inversión y Post Inversión según corresponda.
5. Coordinación con los proyectistas de los perfiles y evaluadores de los proyectos en la etapa de inversión.
6. Elaboración de documentos y reporte de avance encargados por la jefatura.
7. Revisión, clasificación y control de los expedientes administrativos con criterio propio de acuerdo a los procesos en gestión pública.
8. Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPI.
9. Apoyo diverso en la oficina y otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
46	Secretario General	4.09.1.0.0.EC	EC	1
47	Especialista Abogado	4.09.1.0.0.ES	SP-ES	1
48	Asistente Administrativo	4.09.1.0.0.AP	SP-AP	1
49	Técnico Administrativo	4.09.1.0.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.1.0.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
50	Especialista Administrativo - Jefe de Área	4.09.1.0.1.ES	SP-ES	1
51-52	Asistente Administrativo	4.09.1.0.1.AP	SP-AP	2
53-54	Técnico Administrativo (Archivo)	4.09.1.0.1.AP	SP-AP	2
55	Notificador	4.09.1.0.1.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

CARGO: 46.- JEFE DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Secretario General

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado Asistente Administrativo Técnico Administrativo Jefe de Área - Especialista Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes, en atención a los informes y/o dictámenes que emitan los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad y disponer la publicación de los dispositivos, cuando legalmente corresponda.
4. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.

5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con Alcaldía.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
7. Organizar las Sesiones del Concejo Municipal, debiendo notificar anticipadamente a los regidores y coordinando la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
8. Apoyar a la Alcaldía en la conducción de las Sesiones de Concejo;
9. Supervisar, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
10. Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba la Alcaldía.
11. Actuar de secretario en las sesiones del Concejo Municipal, para la lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados y, tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno de Concejo.
12. Orientar al público usuario el trámite de los expedientes administrativos, así como el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Resolver los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA en primera instancia administrativa.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
16. Otras funciones afines que sean de su competencia que le asigne la Alcaldía

CARGO: 47.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada, afines al área funcional.
4. Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública y/o Municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía: nulidad de procesos de selección, delegaciones de facultades, y otros que indique el Secretario General.
2. Elaboración de acuerdos de concejo: aprobación de convenios, licencias del Alcalde y regidores, aprobación de donaciones, de balances, de créditos suplementarios y otros.
3. Elaboración de fundamento legal de Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, CAP, TUPA) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
4. Revisión, análisis y modificación de los convenios que celebra el corporativo.
5. Atención y evaluación de los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros.
6. Elaboración de las agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
7. Transcribir las Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento.
8. Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial en coordinación permanente con la Subgerencia de Logística.
9. Seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores: proyectos de Ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias del Alcalde y regidores, créditos suplementarios, recomendaciones de la OCI, otros.

10. Elaborar Oficios y Cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General, que serán remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Viceministros, Congresistas y titulares de otras entidades públicas y privadas.
11. Elaboración de constancias de consentimiento.
12. Asistir a las sesiones de concejo para tomar nota de los pedidos
13. Otras funciones que disponga el Secretario General.

CARGO: 48.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Numerar, registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad;
10. Notificar las Ordenanzas, acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y demás documentos a cada una de las áreas de la municipalidad;
11. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 49.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar documentos internos por encargos del Secretario General.

2. Emitir notificaciones de normas municipales y entrega.
3. Efectuar el seguimiento y estado de expedientes administrativos.
4. Transcribir las Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento.
5. Apoyar al personal de la Secretaria General en las actividades diversas que encomiende el Secretario General.
6. Archivar documentos internos.
7. Elaborar el Plan Operativo anual del área en coordinación con el Secretario General.
8. Otras funciones que disponga el Secretario General.

CARGO: 50.- JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Área - Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREADE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Técnico Administrativo (Archivo) Notificador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario, o grado académico de bachiller, o experiencia de 02 años.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en labores de administración municipal.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
2. Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
3. Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
4. Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
5. Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas, ubicadas en las agencias municipales.
6. Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso correcto del sistema informático.
7. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
8. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
9. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
10. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
11. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
14. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

CARGO: 51 - 52.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Área de Gestión Documentaria y Archivo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 53 - 54.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Administrativo (Archivo)

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Área de Gestión Documentaria y Archivo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Área, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al visto del Jefe de Área para su archivo, o dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Área ;
5. Preparar y ordenar la documentación el Archivo;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Área;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Jefe de Área o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 551.- NOTIFICADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Notificador.

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE:	

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General, Jefe de Área de Gestión Documentaria y Archivo.
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria o técnica completa
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia en labores de administración municipal

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y clasificar la documentación de la oficina de Secretaria General y /o Área de Gestión Documentaria y Archivo para notificar a los destinatarios.
2. Notificar con Resoluciones Municipales, y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas;
3. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad;
4. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido;
5. Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
6. Las demás que le asigne el Secretario General o el Jefe de Área de Tramite Documentario y Archivo y, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
56	Jefe de Oficina	4.09.2.00.EC	EC	1
57	Especialista - Relaciones Públicas	4.09.2.00.ES	SP-ES	1
58	Especialista en Prensa	4.09.2.00.ES	SP-ES	1
59	Diseñador Gráfico	4.09.2.00.AP	SP-AP	1
60	Asistente Administrativo	4.09.2.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

CARGO: 56.- JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista - Relaciones Públicas Especialista - Prensa Diseñador Gráfico Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales, buscando mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
2. Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
3. Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar sobre planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios a los vecinos del distrito.
4. Supervisar la administración, custodia, control y el mantenimiento actualizado del archivo con las noticias de prensa relevantes sobre la gestión para mantener informado a la Alcaldía.
5. Formular y proponer las estrategias y Plan de Marketing institucional.
6. Realizar y/o Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y dela Alcaldía.
7. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web de la Municipalidad, remitido por las diferentes unidades orgánicas.
8. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
9. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
10. Definir los medios de difusión y comunicación de la Entidad.
11. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.

12. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones dela Alcaldía o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
13. Elaborar la Memoria Institucional Anual de su competencia, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
15. Formular, proponer, desarrollar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Promover e implantar el intercambio de información con otras Municipalidades
19. Asistir a actos oficiales de prensa para cubrir información.
20. Organizar distribuir y supervisar la labor periodística.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en la radio.
22. Realizar y coordinar la programación y contenido de la radio.
23. Gestionar el mantenimiento técnico preventivo de la radio.
24. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CARGO: 57.- ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Relaciones Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.
2. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaria del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.
3. Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
4. Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, coordinando la preparación de los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
5. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
6. Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento u otros indicados por la gerencia a instituciones y/o vecinos.
7. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente.
8. Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
9. Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
10. Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.

CARGO: 58.- ESPECIALISTA EN PRENSA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público Especialista	Especialista en Prensa

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar las actividades de difusión de los logros y actividades de la Municipalidad; así como sobre la prestación de los servicios que se brinda a la comunidad.
2. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad, coordinando sus acciones con los medios de comunicación masiva.
3. Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
4. Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas.
5. Elaborar y redactar síntesis de notas informativas de prensa, llevando el correspondiente registro.
6. Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
7. Promover la publicidad de los actos del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de política Municipal.
8. Coadyuvar a la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que desarrolla el Municipio.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, para consolidar la información de desarrollo de la gestión Municipal.
10. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
11. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente

CARGO: 59.- DISEÑADOR GRÁFICO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Diseñador Gráfico

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el trabajo y la producción escrita e impresa de la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
2. Realizar y revisar los diseños con los colores oficiales de la Municipalidad por cada tipo de producción impresa emitida por la oficina.
3. Participar y colaborar en la organización de los eventos que realice la Oficina.
4. Sugerir mejoras para imprimir, reproducir, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Oficina.

5. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual de su dependencia, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que se le asigne el Jefe de Oficina relacionadas a su competencia.

CARGO: 60.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de Oficina.
3. Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
4. Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
5. Participar en la organización de los eventos que realice la Oficina.
6. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Oficina.
7. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Jefe de Oficina
8. Imprimir, reproducir, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Oficina.
9. Rotular tarjetas de invitaciones a diferentes eventos institucionales, tarjetas de saludos y otros.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
11. Recibir y apoyar en la atención de visitas, así como concertar entrevistas.
12. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Oficina.
13. Las demás funciones que se le asigne el Jefe de Oficina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
61	Jefe de Oficina	4.09.3.00.EC	EC	1
62	Asistente Administrativo	4.09.3.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

CARGO: 61.- JEFE DE OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de dos años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer lineamientos y estrategias de dialogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias, y conflictos sociales.
2. Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido por los sectores o áreas orgánicas.
3. Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
4. Coadyuvar a la prevención y solución pacífica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.
6. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
7. Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
8. Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Cerro Colorado.
9. Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
10. Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
11. Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad el apoyo logístico y humano inmediato para la prevención y resolución de conflictos que pudieran surgir.
12. Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
13. Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.

14. Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.
15. Organizar capacitaciones dirigidas a la población y Organizaciones Sociales del Distrito y demás instituciones en temas relacionados a conflictos sociales.
16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
17. Las demás que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 62.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:.

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general del Jefe de Oficina.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Las demás que asigne el Jefe de Oficina y que sean de su competencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
63	Gerente	4.09.4.00.EC	EC	1
64	Asistente Administrativo	4.09.4.00.AP	SP-AP	1
65	Asistente Administrativo	4.09.4.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
66	Sub Gerente	4.09.4.1.0.EC	SP-EJ	1
67	Especialista Abogado	4.09.4.1.0.ES	SP-ES	1
68	Especialista en Bienestar de Personal	4.09.4.1.0.ES	SP-ES	1
69	Especialista en Salud y Seguridad Laboral	4.09.4.1.0.ES	SP-ES	1
70-71	Asistente Administrativo de Sub Gerencia	4.09.4.1.0.AP	SP-AP	2
72-73	Especialista en Planillas	4.09.4.1.0.ES	SP-ES	2
74	Asistente Administrativo en Registro de Personal	4.09.4.1.0.AP	SP-AP	1
75	Asistente Administrativo en Salud y Seguridad Laboral	4.09.4.1.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
76	Sub Gerente	4.09.4.2.0.EJ	SP-EJ	1
77	Especialista en Contabilidad	4.09.4.2.0.ES	SP-ES	1
78	Especialista en Contabilidad	4.09.4.2.0.ES	SP-ES	1
79	Especialista en Contabilidad	4.09.4.2.0.ES	SP-ES	1
80	Especialista en Contabilidad	4.09.4.2.0.ES	SP-ES	1
81	Técnico en Contabilidad	4.09.4.2.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
82	Sub Gerente	4.09.4.3.0.EJ	SP-EJ	1
83-84	Asistente Administrativo	4.09.4.3.0.AP	SP-AP	2
85-96	Cajero	4.09.4.3.0.AP	SP-AP	12
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			15

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
97	Sub Gerente	4.09.4.4.0.EC	EC	1
98	Especialista de Procesos y Contrataciones	4.09.4.4.0.ES	SP-ES	1
99	Especialista en Cotizaciones	4.09.4.4.0.ES	SP-ES	1
100	Especialista Administrativo en Contratos - Abogado	4.09.4.4.0.ES	SP-ES	1

101-102	Especialista en Órdenes de Compra / Servicios SIAF	4.09.4.4.0.ES	SP-ES	2
103	Asistente Administrativo de Sub Gerencia	4.09.4.4.0.AP	SP-AP	1
104	Asistente Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	4.09.4.4.0.AP	SP-AP	1
105	Asistente Administrativo de Almacén	4.09.4.4.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			9

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
106	Sub Gerente	4.09.4.5.0.EJ	SP-EJ	1
107	Especialista en Control Patrimonial de Inmuebles	4.09.4.5.0.ES	SP-ES	1
108	Especialista en Control Patrimonial de Muebles	4.09.4.5.0.ES	SP-ES	1
109	Asistente Administrativo	4.09.4.5.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
110	Sub Gerente	4.09.4.6.0.EC	EC	1
111	Asistente Administrativo	4.09.4.6.0.AP	SP-AP	1
112	Almacenero y Lubricador	4.09.4.6.0.AP	SP-AP	1
113-115	Cuidante	4.09.4.6.0.AP	SP-AP	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.4.6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
116	Asistente en Maquinaria y Equipo - Jefe de Área	4.09.4.6.1.ES	SP-ES	1
117	Mecánico en Maquinaria y Equipo Pesado	4.09.4.6.1.AP	SP-AP	1
118	Mecánico en Maquinaria y Equipo Liviano	4.09.4.6.1.AP	SP-AP	1
119	Técnico en Mantenimiento, Maquinaria y Equipo	4.09.4.6.1.AP	SP-AP	1
120	Técnico Soldador	4.09.4.6.1.AP	SP-AP	1
121-125	Trabajador de Maestranza (Obrero)	4.09.4.6.1.RE	SP-RE	5
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10

CARGO: 63.-GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo, Asistente administrativo, Sub Gerente de Gestión del. Talento Humano Sub Gerente de Contabilidad y Costos Sub Gerente de Tesorería Sub Gerente de Logística y Abastecimientos Sub Gerente de Control Patrimonial Subgerente de Programación y Mantenimiento Mecánico Jefe de Área de Mantenimiento Mecánico de Maquinaria y Equipo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y procesos de gestión técnicos, así como los sistemas de Información Integrados de Contabilidad, Tesorería, Logística y Abastecimiento, Control Patrimonial, Gestión del Talento Humano, Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico de la Municipalidad, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la Entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
4. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
5. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
6. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
8. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
9. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
10. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
11. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
12. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
13. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
14. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman la Municipalidad de acuerdo a las normas de la materia.
15. Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago con arreglo a ley o en cumplimiento al mandato judicial.
16. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas.
17. Resolver mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano sobre sanción administrativa.
18. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
19. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
21. Diseñar y recomendar las políticas y normas internas para la administración de riesgos y coberturas de los seguros de la Municipalidad.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.

23. Dirigir, supervisar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los servicios que brinda la Municipalidad.
24. Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones.
25. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
26. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CARGO: 64.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios afín a la especialidad
2. Certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar y coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Personal, Contabilidad, Tesorería, y Mantenimiento.
2. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos;
3. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
4. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
5. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
6. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Administración de Personal; incidiendo en la práctica de buen de clima de trabajo;
7. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo;
8. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por las dependencias a su cargo;
9. Asumir la responsabilidad del establecimiento de los costos de los servicios públicos y de procedimientos administrativos en concordancia con las normas respectivas;
10. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 65.- ASISTENTEADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.

5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia.;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 66.- SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado Especialista en Bienestar de Personal Especialista en Salud y Seguridad Laboral Asistente Administrativo de Sub Gerencia Especialista Administrativo en Planillas Asistente Administrativo en Registro de Personal Asistente Administrativo en Salud y Seguridad Laboral

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo (profesional).
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la Municipalidad para la gestión de los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos humanos.
2. Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
3. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con la Alcaldía, las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
4. Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la Municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
5. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
6. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión de personal en el ámbito de su competencia.

8. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
9. Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
10. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos.
11. Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad.
12. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
13. Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
14. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
15. Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
16. Supervisar la elaboración mensual de las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, según corresponda a los trabajadores, bajo los distintos regímenes laborales.
17. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
18. Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
19. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
20. Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
21. Representar por delegación a la Alcaldía, en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
22. Elaborar el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización.
23. Programar la necesidad de contar con personal que realice prácticas pre profesionales en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; en función a los requerimientos y la disponibilidad presupuestaria.
24. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
25. Elaborar y/o supervisar el Plan de Desarrollo del Personal.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

CARGO: 67.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Abogado.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
2. Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad.
3. Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional.
4. Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos.
5. Proponer lineamientos que garantizan la salud y seguridad ocupacional del personal.

7. Apoyar en los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos del personal.
8. Apoyar en la organización del registro y legajos del personal de la entidad, así como de cesantes y pensionistas.
9. Asesoramiento en materia laboral del personal contratado bajo DL N° 276 y 728.
10. Asesoramiento en temas vinculados a la contratación administrativa de servicios CAS.
11. Análisis legal de las solicitudes presentadas por trabajadores y ex trabajadores de la entidad
12. Elaborar informes y resoluciones sobre licencia sin goce de remuneraciones, licencias con goce de remuneraciones, bonificaciones personales, bonificaciones familiares y otros.
13. Elaborar informes y resoluciones sobre casos relacionados con el Decreto Ley N° 20530.
14. Asesoramiento en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.
15. Elaborar informes y resoluciones en el ámbito de competencia de RRHH.
16. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del. Talento Humano

CARGO: 68.- ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Bienestar de Personal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de la especialidad de Trabajo Social
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública de 01 año
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
2. Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificados médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las inasistencias por salud, emitiendo informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
3. Realizar estudios de la realidad socio – económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
4. Realizar la recuperación de Subsidios ante Essalud.
5. Coordinar, Organizar y ejecutar campañas de salud, como son: Despistaje de Cáncer, TBC y otras.
6. Otras que le asigne el Subgerente.

CARGO: 69.- ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Salud y Seguridad Laboral

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear programar y ejecutar el cumplimiento delos dispositivos legales vigentes en materia de en Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, consejería y orientación.
3. Interpretar pruebas psicológicas.
4. Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
5. Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
6. Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
7. Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas
8. Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
9. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
10. Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
11. Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.
12. Preparar material audiovisual para el dictado de clases de seguridad laboral.
13. Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
14. Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

CARGO: 70-71.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo de Sub Gerencia

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller o estudios de Derecho Administración o afines
2. Título o certificado de la especialidad o secretaria
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en funciones similares, de preferencia en gestión publica
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
2. Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
3. Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Sub Gerencia.
4. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
7. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
8. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente.

CARGO: 72-73.- ESPECIALISTA EN PLANILLAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Planillas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller o Instrucción universitaria incompleta afín a la especialidad.
2. Título o certificados de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia mínima de 02 años en elaboración de Planillas.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestión y elaboración de la planilla para el pago de personal (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otros).
2. Coordinar la apertura de cuentas bancarias con el área de Tesorería para el depósito de remuneraciones de nuevo personal CAS contratado.
3. Ingresar la información de los trabajadores para la elaboración de planillas,
4. Ingreso de los descuentos, retenciones judiciales, rentas de cuarta categoría u otros descuentos permitidos de acuerdo a la normatividad vigente del personal CAS.
5. Emisión de boletas de pago de servidores CAS.
6. Remitir los Reportes de descuentos por planillas a los trabajadores del régimen CAS
7. Registro de altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
8. Emitir informes en lo que corresponda.
9. Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
10. Elaborar liquidaciones previas con los representantes de las AFP.
11. Archivo y custodia de documentación relacionada a los descuentos, suspensiones, retenciones entre otras propias del puesto bajo responsabilidad.
12. Alimentar la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
13. Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas.
14. Elaboración de constancias para la Declaración de Renta.
15. Otras funciones similares que le asigne el Subgerente.

CARGO: 74.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REGISTRO DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo en Registro de Personal

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad en Registro de Personal
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Registro de Personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista;
2. Informatizar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada File;
3. Emitir Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos;
4. Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos;
5. Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos;
6. Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos;
7. Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos;
8. Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza RESERVADO y/o clasificación que corresponda;

9. Asumir la responsabilidad de la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes;
10. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Subgerente y, que sean de su competencia;

CARGO: 75.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo en Salud y Seguridad Laboral

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Talento Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta, afín a la especialidad.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Salud y Seguridad Laboral.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
2. Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
3. Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral
4. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
7. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
8. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral y las propias del cargo.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente.

CARGO: 76.- SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Contabilidad Especialista en Contabilidad Especialista en Contabilidad Especialista en Contabilidad Técnico en Contabilidad

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.

4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados.
2. Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
3. Realizar el Control Previo de los expedientes de bienes y servicios y verificación del registro en el SIAF-GL, en las fases correspondientes, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
4. Efectuar la revisión y verificación en el módulo Contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo Contable.
5. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración los Estados Financieros, con periodicidad Trimestral y Semestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales Anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
7. Elaborar el Análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información para el usuario.
8. Procesar la información Presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual, trimestral y anual de acceso en línea a las Gerencias, Subgerencias u Oficinas que le coadyuve y que permita a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación Presupuestaria.
9. Solicitar a las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, información con la finalidad de incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, solicitar saldos de Ctas Ctes de Rentas, movimiento e inventario de almacenes, provisión por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial (PIA) de apertura y presupuesto inicial modificado(PIM); y otras que fueran necesarias.
10. Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares Mecanizados Contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las Transferencias Financieras entregadas y/o recibidas.
12. Registrar contablemente las Transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Dirigir y Controlar las Conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
14. Elaboración y remisión del Reporte Consolidado mensual de la ejecución de gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Evaluar y Calificar los gastos que demande por viáticos en comisión de servicios, así como exigir la rendición de gastos en los plazos establecidos por la directiva Interna.
16. Elaborar el diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Administración Municipal, así como realizar arqueos inopinados de caja, emitiendo informes de los resultados obtenidos.
17. Participar del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas Autoridades electas; así como proporcionar información que señala la Ley N° 30204; Norma que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR.
18. Elaboración de las Notas Contables a los EE.FF.
19. La responsabilidad de la Elaboración de los Estados Financieros e Información Complementaria y presentar a la Dirección General de Contabilidad Publica en los plazos de Ley.
20. Proporcionar periódicamente Balances e informes que requiera la Alta Dirección, del control de la ejecución presupuestal para la Toma de Decisiones.
21. Conocer, analizar y evaluar expedientes de Procedimientos Administrativos y emitir los informes correspondientes. dentro de los plazos establecidos por la normatividad contable y legal vigente.
22. Disponer el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.

23. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad.
24. Visar las órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones de obra, de acuerdo al Manual de Procedimientos y Directivas de Ejecución.
25. Las demás que asigne el Gerente de Administración Financiera y la Alta Dirección y otras que por norma sean de su competencia.

CARGO: 77.- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Contabilidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación Especializada en manejo del SIAF.
4. Experiencia en administración municipal no menor de 02 años.
5. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas Previstas.
3. Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y el constructivo (HT-1) a nivel de las cuentas genéricas y específicas; de acuerdo a la tabla de Operaciones SIAF- así como Intervención en la preparación de los Estados Financieros de la Municipalidad en el SIAF-GL y poner a consideración del Sub Gerente de Contabilidad.
4. Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos, retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de personal debiendo en coordinación remitir en coordinación con el Sub Gerente la información correspondiente al Órgano de Control Institucional. Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrada de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
5. Procesar y analizar el registro contable de toda la documentación fuente del Sistema de Contabilidad Gubernamental que tenga relación Directa con la Gestión Municipal.
6. Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
7. Proponer proyectos de normatividad interna, procedimientos relacionados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Efectuar conciliaciones con la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial, Almacén y Área de Presupuesto.
9. Asumir la responsabilidad de la correcta afectación del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades institucionales; guardando el equilibrio financiero, coordinando con tesorería, y que el gasto cuente real y efectivamente con el financiamiento (liquidez) en las partidas genéricas y específicas.
10. Preparar mensualmente la Información Financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados.
11. Preparar informes y reportes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias, formular balances de ejecución presupuestal mensual y anual y gastos
12. Participar en la formulación de presupuesto analítico de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia.
13. Emitir el estado de ejecución de ingresos, gastos y compromisos mensuales por partidas genéricas y específicas; así como proponer la transferencia de partidas presupuestales.
14. Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.
15. Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.
16. Realizar, revisar, la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación y archivo de los

17. Preparar informes técnicos de tributos por pagar y de todos aquellos que tengan incidencia contable, debiendo efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.
18. Contabilización expedientes administrativos en el SIAF-GL, en sus fases de Gastos (compromiso , devengado y girado, rendiciones) ingresos (determinado y recaudado).
19. Ingresos de las planillas CAS, planillas de personal nombrados, contratados, planillas de obreros, de construcción civil, Liquidaciones de Beneficios Sociales, otros con el fin de consolidar información correspondiente al pago de impuestos, AFPs, Descuentos, en coordinación con Recursos Humanos.
20. Conciliación con la base de datos- Oracle MEF, de toda la Información Financiera.
21. Conciliación de los Ingresos, Gastos con el Área de Presupuesto.
22. Integración contable de la Información Financiera en el Sistema Oficial SIAF- GL con el fin de realizar y obtener los EE.FF.
23. Calculo de las provisiones técnicas de CTS del personal nombrado bajo el régimen D.L. 276 y D.L. 728.
24. Calculo de depreciaciones.
25. Verificar y Conciliar la información recibida de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la declaración y pago de descuentos correspondientes a CONAFOVICER Sindicato de construcción civil, SCTR, AFPs, e Impuestos vinculados.
26. Revisión de los recibos por honorarios e ingresos a hojas de trabajo para remitir información de renta de cuarta Categoría de los proveedores de servicios.

CARGO: 78.- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Contabilidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación Especializada en manejo del SIAF
4. Capacitación especializada afines al área funcional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y de fuente de financiamiento; así como emitir informes sobre el análisis de cuentas corrientes,
2. Preparar y apoyar en la formulación y/o modificación del Balance anual.
3. Archivar la documentación sustentatoria de recibos de ingresos, notas de abono, notas de contabilidad y transferencia.
4. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos, relacionados con las actividades del Sistema Contable; así como efectuar el registro, control y análisis de la cuenta cargas diferidas,
5. Registro de ingreso y salida de la documentación para das tramite posterior a las áreas correspondientes.
6. Procesar en el SIAF-GL la Fase del devengado de las Órdenes de Compra y servicios Servicio, Planillas de Remuneración, Planillas de obras Planillas, Planillas excepcionales, Dietas, Planilla Sentencias Judiciales, Planilla de Subsidios, Planilla de Liquidación. Beneficios. Sociales, Planilla de Aguinaldos.
7. Procesar en el SIAF- GL la Apertura, Desembolsos y Rendición de la caja chica.
8. Registrar en el SIAF-GL los Cronograma de Multas y/Sentencias Judiciales.
9. Procesar en el SIAF-GL los Adelantos- Valorizaciones- Liquidaciones- Adicionales y Saldos a favor de Contratistas de las Obras por Contrata
10. Se emiten Certificados de Renta de Cuarta de Proveedores.
11. Se Registra fases del Rendición en el SIAF-GL los Encargos Internos otorgados de acuerdo a la Directivas vigentes.
12. Procesar el en el SIAF las Planilla de Viáticos y la respectiva Fase de Rendición de Cuentas y exigencia de Rendición –Liquidación de comisionados
13. Mantener actualizado el Registro de Compras de las adquisiciones de Bienes y Servicios efectuadas por la Municipalidad y la respectiva presentación del PDT- COA ante la SUNAT.
14. Apoyo en la revisión de documentación de acuerdo a Legislación Publica, control previo, revisión y Verificación de cada expediente,

15. Clasificación archivamiento y custodia de documentación Administrativa de todo el acervo documentario de documentos que se Emiten y se Reciben.
16. Otras funciones que se asignen por la Sub. Gerencia.

CARGO: 79.- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Contabilidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA . DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación Especializada en manejo del SIAF
4. Capacitación en Sistema de Liquidaciones Financieras de Obras.
5. Capacitación especializada afines al área funcional.
6. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
7. Conocimiento, manejo y dominio de herramientas informáticas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los informes financieros de obras de acuerdo a los saldos reales Financiero- Presupuestales para los procesos de liquidación y formulación del Acta de transferencia contable,
2. Elaborar la Liquidación Financiera mensual y anual por proyecto, Gasto Mensualizado y Anualizado por el tipo de Gasto.
3. Conciliar y preparar el análisis financiero - Presupuestal de obras al cierre del ejercicio fiscal.
4. Control de Liquidación Financiera por Administración Directa, Contrata y por Convenios entre la MDCC y otros organismos,
5. Emitir liquidaciones financieras oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente,
6. Clasificación de obras por elementos: Mano de Obra , servicios, planillas, costo directo, costo indirecto, fuente de financiamiento, por rubro y comparativo de la ejecución presupuestal – financiera,
7. Apoyo a la Comisión de Recepción Técnica de las obras culminadas in situ y transferencia a otras Entidades Públicas para su administración.
8. Verificar los informes de avance de obra y relación de insumos presentados por el Residente de Obra y/o encargados de la ejecución de obras para efectos conciliatorios,
9. Trabajar en coordinación con la GIDU, Logística, Tesorería y Planificación en materia de liquidación de obras,
10. Entregar Reportes Financieros de avance de obras y liquidaciones financieras a residentes y/o Ingenieros de obra,
11. Realizar coordinaciones directas con el MEF para efectos de expedientes que se tengan que reclasificar presupuestalmente para su respectiva aprobación y habilitación.
12. Formulación del Estado de Flujo de Efectivo y Hoja de Trabajo para los EE.FF.
13. Participar en las comisiones técnicas que disponga la Sub Gerencia.
14. Otras funciones que se asignen.

CARGO: 80.- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Contabilidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)

3. Capacitación Especializada en manejo del SIAF
4. Capacitación especializada afines al área funcional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos, flujos de caja, del movimiento contable financiero y cuadro de costos para efectos normativos Municipales. TUPAS, Costos de Arbitrios, etc.)
2. Apoyar en las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras.
3. Ejecutar análisis de Costos de las Unidades o Programas Municipales.
4. Ejecutar conciliaciones reciprocas con entidades del sector público para efecto de los EE.FF.
5. Conciliar actividades y/o métodos contables de Revaluación y modificaciones de vida útil de con depreciación.
6. Realizar permanentemente conciliaciones y análisis de cuentas del balance general
7. Apoyo en arqueos sorpresivos en todas las cajas de la Municipalidad.
8. Archivamiento de documentación contable administrativo
9. Apoyo en comisiones técnicas de los Estados Financieros, de visitas de campo a recepción de Obras.
10. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas y plazos.
11. Participar en la formulación de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas municipales que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia
12. Apoyar en la preparación de las Provisiones Técnicas y Notas Contable de los EE.FF Trimestral, Semestral y Anual.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

CARGO: 81.-TECNICO EN CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Contabilidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTABILIDAD Y COSTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 82.- SUB GERENTE DE TESORERÍA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:TESORERÍA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Cajero

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo (profesional).
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos; y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
4. Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
5. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registrar los valores e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Contabilidad y Costos y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, permanentemente de la situación de Caja.
6. Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.
7. Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
8. Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
9. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
10. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
11. Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos a la SUNAT.
12. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
13. Llevar los registros diarios y de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
14. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
15. Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones
16. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
17. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

CARGO: 83.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: TESORERÍA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional (SIAF).
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Experiencia en administración pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
2. Verificar y registro en el SIAF de los descuentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.
3. Registrar las transferencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, Obrero, inversión en forma mensual.
4. Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo.
5. Generación de los Comprobantes de Pago con su correspondiente cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
6. Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
7. Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, Telefónica en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio.
8. Atención de requerimientos de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y Transparencia de información pública.
9. Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
10. Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
11. Proceso de clasificación, ordenamiento, archivo y control y entrega de boletas de pago al personal de la Municipalidad.
12. Otras funciones afines que se le asigne.

CARGO: 84.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: TESORERÍA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional (SIAF).
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Experiencia en administración pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y registro en el SIAF de las órdenes de compra, servicio, planillas CAS, y efectuar los pagos programados de acuerdo al compromiso, devengado y giro según el calendario mensual.
2. Verificar y registrar en el SIAF las retenciones por penalidades, detracciones y garantías de los contratistas y proveedores en forma diaria.
3. Recepcionar en forma eficiente y eficaz los ingresos de las cajas de la Municipalidad clasificando los mismos por rubros y cuentas bancarias a depositar.
4. Registro de los Recibos de Ingresos, Notas de Abono, Notas de cargo en el SIAF tanto en la fase del ingreso (determinado y recaudado).
5. Registro en el SIAF y pago de devoluciones de ingresos por saldos de balance e INDECI.
6. Programar y registrar las devoluciones de las garantías de acuerdo al plazo previsto.

7. Preparación y registro de los pagos a proveedores por las obligaciones, compromisos contraídos por la Municipalidad.
8. Registrar en el SIAF la programación de calendarios de pagos en forma mensual.
9. Apoyo en el pago de las remuneraciones, pensiones, planillas y beneficios sociales de obras, etc.
10. Llevar el libro auxiliar de comprobantes de pago.
11. Coordinar con soporte técnico y efectuar validaciones de registros SIAF.
12. Otras funciones afines que se le asigne.

CARGO: 85 - 96.- Cajero

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Cajero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: TESORERÍA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de recaudación.
5. Experiencia en labores de administración pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por impuestos y arbitrios, según TUPA de la Municipalidad.
2. Control de todo los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica
3. Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo, cheques bancarios y/o transferencias electrónicas.;
4. Registrar todo los ingresos de caja en el SIAF en la fase del Determinado.
5. Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero en forma diaria a la Tesorería Municipal;
6. Llevar el archivo de la documentación sustentatoria de la recaudación; así como de la entrega del dinero a la Tesorería municipal;
7. Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
8. Facilitar el arqueo de caja a Contabilidad, Tesorería y Auditoria de la Municipalidad.
9. Conocer las sanciones administrativas y faltas disciplinarias que pudiera cometer en el cargo.
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería.

CARGO: 97.- SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Procesos y Contrataciones Especialista en Cotizaciones Especialista Administrativo en Contratos - Abogado Especialista en Órdenes de Compra / Servicios SIAF Asistente Administrativo de Sub Gerencia Asistente Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones Asistente Administrativo de Almacén

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.

4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Proponer a la Gerencia de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
4. Gestionar, elaborar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
10. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
11. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
12. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
15. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta que se realice su adjudicación.
16. Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas.
17. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
18. Aprobar las órdenes de compra y de servicios en el rango de menor cuantía, así como las que se permitan por la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
20. Velar porque exista un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios.
21. Emitir las constancias de prestación de servicios, a la representación del titular de la empresa.
22. Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de la Municipalidad.
23. Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales.
24. Coordinar con las áreas usuarias la planificación de los requerimientos de las áreas en forma anual, contemplando las revisiones periódicas de los mismos.
25. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

CARGO: 98.- ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Procesos y Contrataciones

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

	ABASTECIMIENTOS	

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
2. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
2. Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales;
3. Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
4. Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
5. Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
6. Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
7. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
8. Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
9. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
10. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia

CARGO: 99.- ESPECIALISTA EN COTIZACIONES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Cotizaciones

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o Bachiller afín a la especialidad
2. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar conforme con la programación y/o solicitud de compra, cotizaciones en los diferentes establecimientos proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
2. Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
3. Actualizar el registro de proveedores en coordinación con las Unidades Orgánicas solicitantes, siempre se encuentre en el POI correspondiente;
4. Elaborar Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a las instrucciones precisas de la superioridad;
5. Puede corresponderle realizar la entrega de los materiales solicitados por cada unidad Orgánica de Administración Municipal;

6. Realizar compras de materiales aprobados, así como internar al almacén conforme a las normas del Sistema de Logística;
7. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra y de Servicios, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia

CARGO: 100.- ESPECIALISTA EN CONTRATOS - ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Contratos- Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en el ejercicio dela profesión, mínima de 03 años.
5. Experiencia en administración y gestión pública mínima de 02 años.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y revisar la documentación de los expedientes de los diversos procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, y Requerimientos de las Áreas de la Municipalidad acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes y servicios; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
4. Opinar sobre la programación de abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
5. Revisar la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 0 05-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE).
6. Apoyar en los Comités de los diversos Procesos de Selección.
7. Verificar y determinar el Valor Referencial, en coordinación con el Sub Gerente
8. Calcular penalidades acorde con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes y servicios, de los diversos procesos de selección en coordinación con la Sub Gerencia
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Elaborar y apoyar en propuestas de normas y procedimientos técnicos.
11. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

CARGO: 101 - 102.- ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Órdenes de Compra / Servicios SIAF

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
2. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
2. Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
3. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
4. Elaborar las Órdenes de Servicios Públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros;
5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
6. Organizar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
7. Mantener informado al Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares sobre las compras y adquisiciones ejecutadas;
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.

CARGO: 103.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo de Sub Gerencia

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimáticade la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Logística de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
7. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
8. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
10. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;

11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística y las propias del cargo;
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia.

CARGO: 104.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimáticade la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de Contrataciones y Adquisiciones o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner el especialista de Contrataciones y Adquisiciones así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; y coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del especialista de Contrataciones y Adquisiciones
4. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
1. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general
2. Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda
3. Apoyar y asistir en ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
4. Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales;
5. Apoyar en formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
6. Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
7. Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
8. Llevar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
9. Apoyar en coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia

CARGO: 105.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo de Almacén

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimáticade la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos, manteniendo actualizado la existencia de bienes internados;
2. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados concuerde con el clasificador de gastos;
3. Elaborar de notas de ingreso de almacén y de las tarjetas (kardex) visibles de control;
4. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme con el Plan Operativo Institucional POI aprobado, en lo pertinente al presupuesto de gastos;
5. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
6. Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
7. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
8. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas respectivas (control existencia física);
9. Conciliar en forma mensual los Kardex de entrada y salida de bienes con la Unidad de Contabilidad; así como con la Unidad de Tesorería;
10. Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Jefe de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.

CARGO: 106.- SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:CONTROL PATRIMONIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Control Patrimonial de Inmuebles Especialista en Control Patrimonial de Muebles Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles Maquinarias y Equipos Mobiliarios y Enseres Vehículos Otros Bienes.
2. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes, así como coordinar con el área competente la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.

3. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad.
4. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
5. Formular la política del control patrimonial de acuerdo a las directivas que señale la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Supervisar y controlar la documentación oficial de las propiedades municipales.
7. Ejecutar y controlar las actividades de control patrimonial, registrando y manteniendo actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles en concordancia con normas legales vigentes.
8. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
9. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CARGO: 107.- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE INMUEBLES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Control Patrimonial de Inmuebles

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
2. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
2. Coordinar con la Sub Gerencia de asentamientos Humanos y Catastro, y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.).
3. Proponer a la Alta Dirección a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración Financiera, programas de incorporación y registro de terrenos urbanos asignados por las Urbanizaciones a la Municipalidad.
4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la organización y regularización de las Memorias Descriptivas de los Bienes Inmuebles.
5. Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
6. Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial ante las Municipalidades respectivas.
7. Participar en la formulación de Reglamentos, Directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
8. controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes;
9. Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y D.S. Nº 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial, y que sea de su competencia.

CARGO: 108.- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE MUEBLES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Control Patrimonial de Muebles

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: CONTROL PATRIMONIAL	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
2. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y los Bienes No Depreciables de bienes muebles en todos los locales de la MDCC y actualización de datos en el programa GESTOR, SIMI.
2. Inventario y Seguimiento de Bienes Patrimoniales Muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la MDCC.
3. Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del GESTOR y SIMI.
4. Realizar la conciliación y la migración DE INFORMACION para su respectivo proceso contable.
5. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), GESTOR Y SIMI, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control Patrimonial.
6. Elaborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
7. Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad para su registro contable pertinente.
8. Obtener la documentación e informar oportunamente al Sub Gerente de la Oficina de Control Patrimonial sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales, de las diferentes oficinas y/o áreas de la MDCC.
9. Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.
10. Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
11. Procesar el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles, adjuntando una copia en CD y la carpeta impresa requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

CARGO: 109.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE: CONTROL PATRIMONIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del

2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 110.- SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Almacenero y Lubricador Cuidante Asistente en Maquinaria y Equipo - Jefe de Área

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín a la especialidad.
2. Capacitación especializada afines al área funcional de mantenimiento
3. Experiencia laboral de 02 años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación.
2. Informar a todas las unidades orgánicas el programa trimestral sobre las acciones de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de 15 días.
3. Asignar periódicamente a cada unidad orgánica, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con un formato de entrega, en el que se detalle el estado actual y el total de accesorios y equipos de cada unidad asignada.
4. Informar a Gerencia Municipal y a Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del cuadro trimestral y mensual de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias, sub Gerencias o Jefaturas de las unidades orgánicas a las que hayan sido asignadas.
5. Elaborar y coordinar de manera conjunta con la Sub Gerencia de Control Patrimonial el Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller mecánico de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil.
6. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
7. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento especifico preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
8. Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
9. Supervisar y gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor, referente al abastecimiento en obra y según el calendario de Adquisiciones de materiales y programación
10. Supervisar el control de los materiales utilizados y las herramientas y equipos, llevando el contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros. .
11. Supervisar la provisión de combustible que se requiere de acuerdo a la programación en coordinación con el área de logística para la elaboración de los vales correspondientes.
12. Asegurarse de la firma de los vales de combustible y llevar un registro diario de Combustible afectado a cada maquinaria y de su uso.

13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Finanzas o la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CARGO: 111.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de la documentación necesaria inherente con las funciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller.
2. Elaboración de PECOSAS, pedidos de repuestos y solicitudes de servicio a talleres externos.
3. Elaboración de los informes necesarios que requiera el personal de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes.
4. Mantener actualizado el padrón de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes con sus respectivas direcciones domiciliarias
5. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
6. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
7. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
8. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
9. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
10. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
11. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
12. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
13. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 112.- ALMACENERO Y LUBRICADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Almacenero y Lubricador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS: REVISAR

1. Controlar y mantener las herramientas y equipos de precisión asignados.
2. Abastecer de lubricantes a los equipos que los choferes y operadores lo soliciten (recarga o aumento).

3. Ayudar a los mecánicos de maquinaria pesada y liviana en los momentos libres dando preferencia a las reparaciones urgentes.
4. Gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica y según el calendario de Adquisiciones de materiales y programación
5. Llevar el control de los materiales utilizados y las herramientas y equipos; llevando el contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros. .
6. Conocer la programación diaria de trabajos que debe realizar la Maquinaria de la Municipalidad en coordinación directa con los responsables de las gerencias u oficinas
7. Realizar la provisión de combustible que se requiere de acuerdo a la programación diaria en coordinación con la Sub Gerencia y el área de logística para la elaboración de los vales correspondientes.
8. Asegurarse de la firma de los vales de combustible y llevar un registro diario de Combustible afectado a cada maquinaria.
9. Otras funciones que le asigne el sub gerente.

CARGO: 113 - 115.- CUIDANTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Cuidante

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria o técnica completa.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. De preferencia experiencia en labores de administración municipal.
4. De preferencia cconocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones a su cargo, verificando que todo se encuentre de acuerdo a las condiciones en que las recibió y entregarlas de la misma forma.
2. Vigilar y asumir la responsabilidad de los equipos materiales herramientas e instalaciones en general entregadas a su cuidado durante la jornada de trabajo;
3. Emitir informes sencillos sobre las condiciones de limpieza e higiene y conservación en general en que se encuentran los activos asignados a su cargo;
4. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo;
5. Informar de manera inmediata y después por escrito cuando exista algún faltante en los activos su cargo
6. Pedir el auxilio del serenazgo cuando sea necesario.
7. Las demás que le asigne el Sub gerente y, que sean de su competencia.

CARGO: 116.- ESPECIALSTA EN MAQUINARIA Y EQUIPO - JEFE DE ÁREA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Maquinaria y Equipo - Jefe de Área

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Mecánico en Maquinaria y Equipo Pesado Mecánico en Maquinaria y Equipo Liviano Técnico en Mantenimiento, Maquinaria y Equipo Técnico Soldador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar los equipos que fuera posible su recuperación y reparación.
2. Organizar, dirigir y controlar las reparaciones mayores y menores de los equipos pesados y livianos.
3. Supervisar la aplicación de las normas, para la administración, control y uso de los equipos.
4. Evaluar la seguridad de las instalaciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y plantear recomendaciones.
5. Verificar que los equipos se mantengan en buen estado de operatividad y conservación y hacer constar en el inventario físico de equipo, todas las mejoras y reparaciones realizadas.
6. Elaborar el cuadro de mantenimiento preventivo de todos los equipos.
7. Verificar que el personal de choferes y operadores, cumplan con el servicio de inspección o revisión del agua y aceite a sus equipos.
8. Hacer el inventario físico de los equipos, pesado y liviano cada vez que se realice cambio de operador o chofer, por razones de vacaciones, enfermedad o permiso.
9. Solicitar los repuestos que requieran los mecánicos, para las diferentes reparaciones, mediante pedido.
10. Solicitar los repuestos para las diferentes reparaciones a la Oficina de Logística o Almacén por intermedio de PECOSA.
11. Llevar, recoger y verificar los equipos y accesorios reparados en talleres externos, recogiendo los repuestos usados e internarlos en la Oficina de Control Patrimonial.
12. Otras funciones que asigne el jefe Sub gerente.

CARGO: 117.- MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Mecánico en Maquinaria y Equipo Pesado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de. Mecánica en Maquinaria y Equipo Pesado

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de cada máquina y equipo pesado dela Municipalidad.
2. Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de cada máquina y equipo pesado dela Municipalidad.
3. Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo pesado.
4. Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo por cada máquina y equipo pesado.
5. Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo dela maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.
6. Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas
7. Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo pesado, especificando los trabajos realizados y los accesorios y repuestos reemplazados.
8. Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo pesado reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
9. Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones dela jefatura.
10. Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
11. Oras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

CARGO: 118.- MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO LIVIANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Mecánico en Maquinaria y Equipo Liviano

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de. Mecánica en Maquinaria y Equipo Liviano

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
2. Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
3. Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo liviano.
4. Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo por cada máquina y equipo liviano.
5. Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.
6. Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas
7. Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo pesado, especificando los trabajos realizados y los accesorios y respuestas reemplazados.
8. Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo liviano reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
9. Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
10. Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
11. Oras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

CARGO: 119.- TÉCNICO EN MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y EQUIPO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Mantenimiento, Maquinaria y Equipo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad de. Mantenimiento Eléctrico de Maquinaria y Equipo
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de. Mantenimiento Eléctrico de Maquinaria y Equipo

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de la parte eléctrica de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
2. Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de la parte eléctrica cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
3. Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de la parte eléctrica de cada máquina y equipo liviano.
4. Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo de la parte eléctrica por cada máquina y equipo liviano.
5. Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la parte eléctrica de la maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.

6. Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de la parte eléctrica de acuerdo a las especificaciones técnicas
7. Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo de la parte eléctrica especificando los trabajos realizados y los accesorios y respuestas reemplazados.
8. Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas de la parte eléctrica, que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo liviano reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
9. Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
10. Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
11. Oras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

CARGO: 120.- TÉCNICO SOLDADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Soldador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad de soldadura metálica y cerrajería
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de. Técnico Soldador

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de la parte de soldadura metálica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
2. Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de la parte de soldadura metálica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
3. Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de la parte de soldadura metálica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano.
4. Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo de la parte de soldadura metálica y cerrajería por cada máquina y equipo liviano.
5. Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la parte de soldadura metálica y cerrajería de la maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.
6. Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de la parte de soldadura metálica y cerrajería de acuerdo a las especificaciones técnicas
7. Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo de la parte de soldadura metálica y cerrajería especificando los trabajos realizados y los accesorios y respuestas reemplazados.
8. Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas de la parte de soldadura metálica y cerrajería, que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo liviano reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
9. Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
10. Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
11. Preparar el material a utilizar en el pintado, efectuando las mezclas y combinaciones adecuadas.
12. Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
13. Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
14. Participar en programas de mantenimiento.
15. Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
16. Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras fabricadas.
17. Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
18. Oras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

CARGO: 121-125.- TRABAJADOR DE SERVICIOS, OBRERO DE MAESTRANZA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE:PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	AREA DE.MANTENIMIENTO MECANICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica o secundaria completa o incompleta
2. Título o certificado afín de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
4. Experiencia en labores de. Técnico de mantenimiento o similar

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en evaluar el estado de conservación y funcionamiento de la parte de mecánica o soldadura metálica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
2. Apoyar en elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de la parte de mecánica o soldadura metálica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
3. Apoyar de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de la parte de soldadura metálica o mecánica y cerrajería de cada máquina y equipo liviano.
4. Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo de la parte de mecánica o soldadura metálica y cerrajería por cada máquina y equipo liviano.
5. Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
6. Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
7. Preparar el material a utilizar en el pintado, efectuando las mezclas y combinaciones adecuadas.
8. Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
9. Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
10. Participar en programas de mantenimiento.
11. Apoyar en labores de mecánica o carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
12. Apoyar en instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras fabricadas.
13. Realizar labores manuales y de limpieza general en el ámbito de su competencia.
14. Oras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO V°B° Gerencia Municipal

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - SECRETARIA GENERAL -

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO			
IX.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
126	Jefe de Oficina	4.09.5.00.ES	SP-ES	1
127	Especialista en Desarrollo de Software	4.09.5.00.ES	SP-ES	1
128	Técnico en Infraestructura Informática y Comunicación	4.09.5.00.AP	SP-AP	1
129	Técnico en Soporte Técnico	4.09.5.00.AP	SP-AP	1
130	Asistente Administrativo	4.09.5.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

CARGO: 126.- JEFE DE OFICINA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Desarrollo de Software Técnico en Infraestructura Informática y Comunicación Técnico en Soporte Técnico Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o Técnico de la especialidad.
2. De corresponder Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de tres años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Experiencia en administración e Informática, de preferencia en Municipios.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad.
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte informático a la operación de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de video, voz y de datos.
4. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
5. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
7. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
8. Brindar a la Oficina de Imagen Institucional Prensa y Protocolo el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
10. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.

11. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
12. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
13. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
14. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad,
15. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento,
16. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad,
17. Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia,
18. Elaborar y proponer los Términos de Referencia de requerimientos técnicos mínimos en proyectos que involucren sistemas tecnológicos ya sea respecto a video, voz y datos en redes LAN o WAN y cualquier aplicación de tecnología.
19. Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
20. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.
21. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación,- manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
23. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
24. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información,
25. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones Informáticas existentes en el mercado.
26. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
27. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
29. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
31. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 127.- ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Desarrollo de Software

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional. Bachiller universitario o técnico de la especialidad.
2. De corresponder Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada del área funcional.
4. Experiencia en informática, de preferencia en Municipios.
5. Conocimiento y manejo de desarrollo de software de la especialidad
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
2. Desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
3. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
4. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
5. Implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
6. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
7. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
8. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
9. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento,
10. Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia.
11. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
14. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información,
15. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos (PAD).
16. Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
17. Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
18. Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
19. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases.
20. Estudiar junto con el analista de sistemas la posibilidad de actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garantice la seguridad, integridad y consistencia de la información.
21. Ingresar datos dentro de las reglas de responsabilidad autorizada durante la fase de desarrollo de software.
22. Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
23. Configurar los programas que se inician junto con el sistema.
24. Administrar los programar y la documentación instalada.
25. Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.
26. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente de Administración Financiera y/o Subgerente de Informática.

CARGO: 128.- TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Infraestructura Informática y Comunicación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Infraestructura Informática, de preferencia en Municipios

5. conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios en la atención de usuarios y el desarrollo de planes de contingencias en las Redes de Comunicaciones.
2. Diseñar los diagramas. y flujos de las Redes de Comunicaciones de la Institución.
3. Mantenerlas actualizadas, a fin de contar con la documentación técnica correspondiente.
4. Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento continuo de los equipos, componentes, herramientas, software y servicios que brindan las Redes de Comunicaciones Institucional, informando al Jefe Inmediato en casos de anomalías.
5. Controlar, coordinar e informar acerca de los servicios brindados sobre el soporte a tos equipos, componentes y herramientas de la Red de Comunicaciones Institucional.
6. Diseñar y/o rediseñar tas Redes de Comunicaciones institucional y proponer su implantación a su Jefe Inmediato.
7. Dirigir y participar en la distribución del hardware de las Redes de Comunicaciones y software correspondiente, según lo dispuesto por la Sub Gerencia de Comunicaciones.
8. Evaluar y proponer a la Sub Gerencia de Comunicaciones, nuevas tecnologías emergentes sobre comunicaciones y medios físicos para el transporte de la información.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Informático, en el ámbito de su competencia, en coordinación con su Jefe inmediato y en concordancia a los objetivos estratégicos Institucionales.
10. Participar en la elaboración de los procedimientos que permitan brindar seguridad a la Red de Comunicaciones Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por su Jefe Inmediato.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

CARGO: 129.- TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Soporte Técnico

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Soporte Técnico Informático municipal o pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
2. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
3. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
4. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
5. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
7. Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
8. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
9. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
11. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CARGO: 130- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Informática.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos de la oficina Informática
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones
9. Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
10. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
11. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema
12. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
14. Realiza publicaciones en el Portal Institucional.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
131	Gerente	4.10.1.00.EC	EC	1
132-133	Asistente Administrativo	4.10.1.00.AP	SP-AP	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
134	Sub Gerente	4.10.1.1.0.EJ	SP-EJ	1
135	Especialista Administrativo	4.10.1.1.0.ES	SP-ES	1
136-137	Asistente Administrativo	4.10.1.1.0.AP	SP-AP	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
138	Sub Gerente	4.10.1.2.0.EJ	SP-EJ	1
139	Especialista en Recaudación Tributaria	4.10.1.2.0.ES	SP-ES	1
140-141	Asistente Administrativo	4.10.1.2.0.AP	SP-AP	2
142-145	Asistente Administrativo - Ventanilla	4.10.1.2.0.AP	SP-AP	4
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
146	Sub Gerente	4.10.1.3.0.EJ	SP-EJ	1
147	Especialista en Fiscalización	4.10.1.3.0.ES	SP-ES	1
148	Asistente Administrativo	4.10.1.3.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
149	Ejecutor Coactivo	4.10.1.4.0.EJ	SP-EJ	1
150	Auxiliar Coactivo	4.10.1.4.0.AP	SP-AP	1
151	Asistente Administrativo	4.10.1.4.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

CARGO: 131.- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistentes Administrativos Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario Sub Gerente de Fiscalización Tributaria Oficina de Ejecución Coactiva

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y supervisar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones.
2. Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos y la obtención de rentas municipales.
3. Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, el control del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que regulan las actividades relacionadas con procedimientos administrativos propias de la Gerencia.
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente la actualización y constante dinamismo del Padrón General de Contribuyentes así como definir las políticas públicas sobre atención al contribuyente.
6. Emitir opinión técnica sobre las ordenanzas municipales en materia tributaria, que aprueban las tasas, arbitrios y otros que correspondan a materia tributaria y deban ser ratificados por la Municipalidad Provincial.
7. Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
8. Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas.
9. Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
10. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley.
11. Velar por las acciones y medidas de coerción realizados por el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
12. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas;
13. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones coactivas de demolición de obras a solicitud de las unidades orgánicas a fin de cumplir las funciones de su responsabilidad; así como efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales.
14. Informar mensualmente la estimación de la recaudación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos. Asimismo, ello deberá remitirse mensualmente a Alcaldía, Gerencia Municipal y/o El Concejo Municipal.
15. Formular planes de desarrollo económico, que contemple el fortalecimiento de las finanzas e ingresos, instrumentando mecanismos adecuados de recaudación, captación, control, fiscalización y cobranza tributaria.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su gerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa.

18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
19. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones sub gerenciales que atienden las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de deuda tributaria.
20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de rediseño de procesos de su competencia.
21. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria e informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
22. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 132.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad, de preferencia en tributación municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Gerente en la emisión de dictámenes y/o informes de carácter técnico, así como proyectos de Resoluciones Gerenciales que resuelven procedimientos administrativas comprendidos en el TUPA vigente y otros;
2. Formular y revisar proyectos de reglamentos, directivas y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo y tributario;
3. Absolver consultas y orientar a los contribuyentes y el público usuario en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria;
4. Estudiar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, resoluciones y otros, así como visar cuando el caso lo requiera;
5. Puede corresponder participar en las diligencias judiciales, para respaldar y defender los intereses de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en asuntos tributarios;
6. Proyectar Resoluciones sobre los recursos de reconsideración y reclamación de expedientes administrativos y tributarios;
7. Absolver consultas de carácter tributario municipal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria;
8. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia

CARGO: 133.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, afín a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Mantener ordenado el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Oficina;
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
6. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
7. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
8. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
9. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia e indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
10. Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 134.- SUB GERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, afín a la especialidad.
2. Certificado correspondiente de los estudios realizados.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
3. Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
5. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los Impuestos predial y alcabala; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la ley de tributación municipal y el código tributario vigentes.
6. Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que se registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
8. Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
9. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.

12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CARGO: 135.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecular actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, relacionados con la administración y control de los tributos asignados a su cargo;
2. Puede corresponderle recibir las Declaraciones Juradas que presenta el público contribuyente y/o actualizadas (procesadas) por la Subgerencia de Registro Tributario;
3. Mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes.
4. Clasificar, analizar y archivar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidas, emitiendo los informes técnicos sobre las ocurrencias encontradas;
5. Mantener informado al Subgerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales;
6. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
7. Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
8. Tramitar expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
9. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
10. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas;
11. Diseñar políticas públicas referidas a mejorar el servicio al contribuyente.
12. Organizar campañas tributarias y preparar los planes de publicidad.
13. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
14. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia

CARGO: 136.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de tributación municipal
5. Experiencia en labores de administración pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Encargado de revisar y recibir las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas;
2. Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto;
3. Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento;
4. Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad;
5. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
6. Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia;

CARGO: 137.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Encargado del archivo, recepcionar, registrar y organizar las Carpetas de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otras; así como de expedientes administrativos concluidos;
2. Asumir la responsabilidad de la salida de documentos y/o expedientes concluidos; así como de las carpetas de Declaraciones Juradas, requeridas por la Gerencia de Administración Tributaria y sus Subgerencias;
3. Participar en la selección de documentos para expurgo y/o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad;
4. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos para las Certificaciones, emitiendo los correspondientes informes (adjuntando fotocopias de recibos, declaraciones juradas, otros, etc.);
5. Velar que el ambiente del Archivo cuente con los instrumentos de seguridad, que eviten el peligro de la existencia física de los mismos;
6. Coordinar con las oficinas correspondientes la desratización y fumigación de los ambientes del Archivo;
7. Cumplir las normas de Reserva Tributaria establecida por el Código Tributario Vigente;
8. Cumplir con las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Así como el Código de Ética de la Función Pública.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y, que sean de su competencia.

CARGO: 138.- SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo Asistente Administrativo Asistente Administrativo - Ventanilla

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
3. Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).
4. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
5. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
7. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
9. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración
10. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CARGO: 139.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo. (profesional)
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año.
6. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener informado al Subgerente sobre la estadística diaria, mensual, anual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones sustanciales.
2. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
3. Recepcionar, orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas.
4. Elaboración de Resolución de Determinación y Órdenes de Pago.
5. Redactar documentos (proyectos de ordenanza, resoluciones, informes, cartas oficios, etc.) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub gerente (a).

6. Clasificar las disposiciones legales, ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la sub gerencia.
7. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico, útiles para uso de la sub Gerencia y las propias de su cargo.
8. Registrar y controlar la correcta aplicación de los valores, beneficios tributarios y demás normas y políticas que regulan los tributos que recauda la municipalidad conforme a dispositivos legales, Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y Ordenanzas; vigentes al nacimiento de la obligación tributaria.
9. Elaborar el proyecto de estructura de costos de arbitrios municipales, para la actualización de la tasa por servicios de R.R.S., parques y jardines y seguridad ciudadana, en forma anual, con el objeto que la Gerencia de Administración Tributaria, proponga la ordenanza respectiva.
10. Procesar la emisión de cuponeras, para su oportuno reparto de acuerdo a lo establecido en la legislación de Tributación Municipal.
11. Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario y, que sean de su competencia

CARGO: 140-141.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 142 - 145.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO VENTANILLA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o estudios universitarios
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de tributación municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática Intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las estrategias de atención, orientación, para brindar un servicio de calidad al administrado.
2. Emisión de las Declaraciones mecanizadas de obligaciones tributarias, recepcionando el recibo de pago en caja, así como aprovisionarse de la normatividad tributaria vigente.
3. Clasificar las declaraciones mecanizadas en forma diaria, entregando a la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria las declaraciones por tributo, con una relación adjunta en original y copia.
4. Liquidar los tributos y determinar la cuantía de la multa conforme la normatividad tributaria vigente.
5. Recepcionar el recibo de pago realizado en caja de las liquidaciones de tributos.
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Recaudación y, que sean de su competencia.

CARGO: 146.- SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:FISCALIZACIÓN	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller ó experiencia en el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores de tributación municipal.
4. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
5. Conducta responsable, honesta y pro activa.
6. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial y alcabala; así como detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Calificar los expedientes administrativos referentes a inafectaciones y exoneraciones, emitiendo pronunciamiento y proyectar la resolución correspondiente.
3. Calificar los pedidos sobre prescripciones de obligación tributaria presentadas ante la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, incorporando nuevos contribuyentes al sistema, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines proyectando las correspondientes Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria.
5. Programar, ejecutar y controlar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible y ampliar la base tributaria;
6. Formular y proponer los planes y programas de fiscalización relacionados con la recaudación de impuestos: predial y alcabala.
7. Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la SUNAT, SUNARP, RENIEC, COFOPRI y Municipalidades Distritales, orientados a detectar omisos y/o evasores del pago de impuestos.
8. Coordinar con la Sub Gerencias respectivas para ejecutar programas conjuntos de fiscalización en general, orientados a optimizar las intervenciones a predios y/o locales objeto de fiscalización;
9. Proponer planes y programas de recuperación de tributos en coordinación con la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CARGO: 147.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:FISCALIZACIÓN	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Fiscalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional, de corresponder.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración y/o tributación municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel de usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar las Actas de Fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las Actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria;
2. Calificar las Actas de Inicio del Procedimiento Sancionador, para la aplicación o no de las sanciones administrativas, en observancia a las normas de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General;
3. Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo.
4. Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en observancia del Código Tributario vigente;
5. Emitir los informes preliminares de Determinación de la Deuda Tributaria y no Tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas;
6. Integrar el equipo de Fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación de declaración en casos de duda y cada vez que se requiera;
7. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar.
9. Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial de los predios intervenidos
10. Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
11. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas al Subgerente de Fiscalización Tributaria;
12. Efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular;
13. Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de Disposiciones Municipales.
14. Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
15. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

CARGO: 148.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE:FISCALIZACIÓN	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Fiscalización
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.

5.	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente de Fiscalización Tributaria en labores administrativas de la oficina, recibiendo y controlando el ingreso y salida de expedientes administrativos;
2. Recibir y registrar las Fichas de Fiscalización ,así como entregar los mismos a los Técnicos en Tributación para su procesamiento correspondiente;
3. Proyectar Informes y toda documentación de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria según indicaciones generales o con criterio propio;
4. Atender al Público contribuyente, orientando o informando sobre el estado de sus expedientes y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias.
5. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y, que sean de su competencia.

CARGO: 149.- JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Ejecutor Coactivo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Auxiliar Coactivo Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la creación, diseño e implementación de políticas públicas de recuperación efectiva de deuda tributaria y no tributaria así como la programación de las diligencias administrativas de ejecución coactiva.
2. Ejecutar las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, debiendo informar quincenalmente ello a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Impulsar de manera constante los procesos coactivos interponiendo las medidas cautelares necesarias para garantizar el cobro efectivo de las deudas tributarias.
4. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria mensualmente y cada vez que ésta lo requiera acerca del avance de los procesos coactivos así como el progreso en la recuperación efectiva de deuda tributaria para la actualización del registro correspondiente.
5. Efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales, debiendo informar en el día de estos acontecimientos a la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979, su reglamento , y sus modificatorias.
7. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979, su modificatorias y reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa e informar a la Gerencia de Administración Tributaria los logros alcanzados.
8. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
9. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y modificatorias; así como, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
10. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26979, su reglamento y modificatorias.
11. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo y del asistente administrativo.
12. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.

13. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
14. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento administrativo coactivo, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
    - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
    - Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
    - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
    - Motivar las Resoluciones de Ejecución Coactiva.

CARGO: 150.- AUXILIAR COACTIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Auxiliar Coactivo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Ejecutor Coactivo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral;
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
2. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
3. Realizar la formación, foliación, conservación, custodia y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de cobranza coactiva.
4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo
5. Llevar el control diario del nivel de producción de las cobranzas y acciones coactivas.
6. Confeccionar el Parte Mensual del Movimiento de Cobranzas Coactivas.
7. Actualizar las tarifas para la regularización de los gastos judiciales.
8. Verificar la exigencia de las deudas puestas en cobranza coactiva.
9. Llevar el control de las cobranzas entregadas a Ejecutoría Coactiva, verificando la antigüedad y los saldos pendientes de cobranza.
10. Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias y operativos que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coactivo;
11. Suscribir las resoluciones coactivas, notificaciones, actas de apersonamiento, embargo y demás documentos necesarios;
12. Dar fe de los actos administrativos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
13. Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
14. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
15. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Proyectar Resoluciones Coactivas, según el estado del proceso coactivo.
17. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo o que estén determinadas en la Ley.

CARGO: 151.- ASISTENTE ADMINISTRATIVOI

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	No ejerce mando sobre ningún cargo
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o estudios universitarios
2. Título o Certificado de la especialidad.
3. Capacitación afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a los obligados, sus representantes legales, comisiones, autoridades, personas internas y externas a la entidad municipal que concurran a la Oficina de Ejecución Coactiva a solicitar información sobre la situación de sus expedientes coactivos;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Ejecutor Coactivo, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Ejecutor Coactivo, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y dar trámite a los documentos presentados por los contribuyentes, obligados y/o administrados.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Oficina de Ejecución Coactiva, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos y/o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Emitir estados mensuales computarizados de los documentos remitidos a Cobranza Coactiva.
8. Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Oficina de Ejecución Coactiva de acuerdo a las indicaciones del Ejecutor Coactivo;
9. Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Oficina de Ejecución Coactiva, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
10. Hacer de conocimiento de los servidores y trabajadores, las normas y dispositivos de la Oficina de Ejecución Coactiva y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
11. Solicitar y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico así como útiles de escritorio para uso de la Oficina de Ejecución Coactiva y las propias de su cargo, previa aprobación del Ejecutor Coactivo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que cumpla sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo, y que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
152	Gerente	4.10.2.00.EC	EC	1
153	Topógrafo	4.10.2.00.AP	SP-AP	1
154	Asistente Administrativo	4.10.2.00.AP	SP-AP	1
155	Asistente Administrativo Trámite Documentario	4.10.2.00.AP	SP-AP	1
156	Chofer	4.10.2.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
157	Sub Gerente	4.10.2.1.0.EJ	SP-EJ	1
158	Asistente Administrativo	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	1
159	Asistente Técnico	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	1
160	Asistente Administrativo SIAF	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	1
161	Asistente de Control de Personal y Seguridad de Obras	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	1
162- 171	Operadores de Maquinaria y Equipo	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	10
172-182	Choferes	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	11
183	Asistente de Control de Almacén, Equipos y Combustible	4.10.2.1.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				27

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
184	Sub Gerente	4.10.2.2.0.EC	EC	1
185	Asistente Administrativo	4.10.2.2.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
186	Jefe de Departamento de Supervisiones de Obras	4.10.2.2.1.ES	SP-ES	1
187-188	Especialista en Supervisiones Técnicas de Obras Públicas	4.10.2.2.1.ES	SP-ES	2
189	Asistente Administrativo	4.10.2.2.1.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
190	Jefe de Departamento de Liquidación de Obras	4.10.2.2.2.ES	SP-ES	1
191-192	Especialista en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas	4.10.2.2.2.ES	SP-ES	2
193	Técnico en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas	4.10.2.2.2.AP	SP-AP	1
194	Especialista de Liquidaciones Financieras de Obras Públicas	4.10.2.2.2.AP	SP-AP	1
195	Asistente Administrativo	4.10.2.2.2.AP	SP-AP	1

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
196	Sub Gerente	4.10.2.3.0.EJ	SP-EJ	1
197	Especialista en Formulación de Proyectos	4.10.2.3.0.ES	SP-ES	1
198	Asistente Administrativo de Estudios y Proyectos	4.10.2.3.0.AP	SP-AP	1
199	Asistente Técnico de Estudios y Proyectos	4.10.2.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

CARGO: 152.- GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Topógrafo , Asistente administrativo, Asistente Administrativo Trámite Documentario , Chofer Sub Gerente de Obras Públicas Sub Gerente de Supervisión y liquidación de Obras Públicas Sub Gerente de Estudios y Proyectos

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 05 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los estudios y obras públicas del programa de inversiones que ejecuta la Municipalidad dentro de su ámbito jurisdiccional, en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversiones.
2. Programar, Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto para ejecución de obras, programación administrativa y reglamentos internos.
4. Dirigir y coordinar la formulación de expedientes técnicos, y administrativos de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
5. Formular y proponer el plan de trabajo, reglamentos, directivas y manuales internos, así como el cronograma de ejecución de las obras municipales.
6. Supervisar y evaluar el rendimiento y productividad del personal de las sub gerencias a su cargo.
7. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y demás normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada etapa del proceso de ejecución de una obra.
8. Elaborar y alcanzar informes técnicos relacionados con las obras concluidas y otras de su competencia y/o especialidad de conformidad con las normas y metodología establecida.
9. Preparar y alcanzar la documentación necesaria para la entrega, transferencia y/o inscripción correspondiente de las obras concluidas por la Municipalidad.
10. Atender los encargos de la Alta Dirección en lo relacionado a la ejecución de obras de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión pública.
11. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.

12. Integrar y participar en comisiones y grupos técnicos de trabajo, en materia de su competencia y especialidad.
13. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia, previa opinión de asesoría legal de la misma Gerencia.
14. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
16. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos presentados contra resoluciones emitidas por su dependencia.
17. Presentar y suscribir informes, opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
18. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
19. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

CARGO: 153.- TOPÓGRAFO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Topógrafo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional
4. Experiencia en labores de Obras Públicas
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
6. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
8. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
9. Las demás que le asigne el Gerente de y que sean de su competencia

CARGO: 154.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
2. Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar la caja chica, asignada a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y que sean de su competencia.

CARGO: 155- ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo Trámite Documentario

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Gerente administrativamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras por contrata y por administración directa;
2. Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras de infraestructura pública;
3. Registrar y poner en conocimiento del resultado del seguimiento de la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados; así como de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
4. Coordinar con la Secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente;
5. Recopilar las normas legales física o digitalmente, así como de las disposiciones Municipales, clasificar y/o subrayar de interés y poner en conocimiento del Gerente;
6. Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y, que sean de su competencia.

CARGO: 156.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria y/o técnica.
2. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda

4. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia para transportar al Gerente del lugar de la oficina a la obra o lugar de trabajo en supervisión o inspección y/o en comisión de servicio en representación del Alcalde.
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalado, al término de la jornada diaria de trabajo.
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
4. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Alcalde.
5. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
6. Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo.
7. Las demás que le asigne el Gerente Obras Públicas e Infraestructura y, que sean de su competencia.

CARGO: 157.- SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Asistente Técnico Asistente Administrativo SIAF Asistente de Control de Personal y Seguridad de Obras Operadores de Maquinaria y Equipo Choferes Asistente de Control de Almacén, Equipos y Combustible

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y controlar la ejecución en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas para el trámite de aprobación.
2. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de las obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
3. Solicitar a la comisión de recepción y liquidación de obras, la recepción de las obras ejecutadas.
4. Emitir informes técnicos para la atención y resolución de procedimientos administrativos, en observancia estricta de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimento de sus funciones.
6. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones dela Municipalidad.
7. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
8. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la atención de los requerimientos
9. Dirigir, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
10. Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata

11. Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes.
12. Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos, de personal y materiales necesarios en obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
13. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
14. Coordinar los inicios de las obras y realizar visitas a las mismas, supervisando la existencia del tareo o control diario en campo, control de los materiales utilizados y contraste de material físico con documentos, como el KARDEX y otros.
15. Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
16. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, así como controlar su ejecución oportuna.
17. Supervisar, controlar y coordinar la formulación del cronograma de ejecución de obras por administración directa y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.
18. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
19. Velar por la correcta utilización de los recursos humanos materiales y financieros programados para cada obra.
20. Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.
21. Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
22. Realizar el empadronamiento y coordinar el control de pagos que realizan los beneficiarios por concepto de asfaltado de vías.
23. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
24. Asesorar y orientar a la Gerencia sobre asuntos de su especialidad y/o competencia
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y estén previstas por Ley.

CARGO: 158.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la Sub Gerencia de Obras Públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las Oficinas Competentes.
2. Elaboración y redacción de documentos (Informes, Oficios, Cartas, Proveídos, Pedidos, Memorándum, etc.).
3. Organización y clasificación de documentación interna y externa.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, consecuentemente concertar reuniones de trabajos autorizados por el Área.
5. Elaboración de Archivos Administrativos por obra clasificados por Administración Directa.
6. Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Sub. Gerencia de Obras Públicas.
7. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que salen de la sub. Gerencia de Obras Públicas.
8. Coordinación con los residentes y/o supervisores de obra, sobre la presentación de documentos.
9. Realizar el control administrativo e informes respecto a los trámites de requerimientos conformidades de servicios, personal maquinaria y materiales adquiridos para la ejecución de obras.
10. Manejo del Sistema de Tramite documentario.
11. Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Publicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CARGO: 159.- ASISTENTE TÉCNICO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Técnico

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Obras Públicas
4. Experiencia en labores de Obras o Infraestructura
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Inspecciones de apoyo con proyección a convenios.
2. Tener el Registro Actualizado de Obras Públicas por Administración Directa en la que detalle: Fecha de inicio, Fecha de culminación, Trámite y seguimiento de Ampliaciones de plazo, trámite y seguimiento de adicionales-deductivos tramitados, % de avance físico, % de avance financiero.
3. Revisar y dar su aprobación a los informes mensuales presentados por los Responsables de la Ejecución de Obras por Administración Directa y reportar los avances físicos y financieros a las Instancias Superiores.
4. Verificar los requerimientos de las obras, contrastado con los analíticos de gastos.
5. Verificar las conformidades (que cuenten con lo requerido para su trámite correspondiente).
6. Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Publicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CARGO: 160.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo SIAF

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional (SIAF).
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar información de Planillas, Compra y de Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -GL.
2. Solicitar y Otorgar Certificación Presupuestal para todos los gastos de las Obras.
3. Otorgar Reportes Financieros de las Distintas Obras por Contrata y por Administración Directa.
4. Realizar Ampliaciones y Reducciones en las Metas y Especificas de las diferentes Obras.
5. Analizar verificar y rectificar la información procesada para su respectiva transmisión en el servidor central.
6. Realizar coordinaciones con el ministerio de Economía y Finanzas MEF para efecto de expedientes de que se quedan en la fase del compromiso en "T" es decir en transmisión para su respectiva aprobación y habilitación.
7. Llevar la Información Financiera Detallada de las obras en Planillas Bienes y Servicios.
8. Atención a los Residentes de Obra y Supervisores e informar sobre el estado de expediente de pago de Planillas, Compra y de Servicios.
9. Coordinar con el Área de Presupuesto para los pagos de Planillas Bienes y Servicios.
10. Coordinar con el Área de Presupuesto para las variaciones y modificaciones para los pagos de Planillas Bienes y Servicios.

12. Coordinar con el Área de Recursos Humanos para los pagos de Planillas para las Obras por Administración Directa.
13. Coordinar con los responsables de la ejecución de obras y de la oficina de Logística para la compra y pago de los diferentes bienes y servicios que soliciten los Residentes de Obra.
14. Coordinar con los Residentes los inicios y términos de la Obras.
15. Apoyo en otras obligaciones que me asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la sub. Gerencia de Obras Públicas.

CARGO: 161.- ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL Y SEGURIDAD DE OBRAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente de Control de Personal y Seguridad de Obras

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de obra.
2. Coordinar inicios de Obras y realizar visitas a obras, verificando que cuenten con el tareo de control diario de acuerdo a lo que se verifica en campo para el normal avance de obras, control en obras de los materiales utilizados, contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros.
3. Revisar los registros de control de seguridad de Obra según la Norma G-050.
4. Visar los tareos de personal previo al trámite para elaboración de planillas en coordinación directa con los responsables de la Ejecución de las Obras.
5. Realizar el seguimiento de trámite de pago oportuno de panillas y los aportes a las AFPS, Seguros, etc.
6. Coordinar el cumplimiento de los seguros por riesgo de los trabajadores y los controles de Salud ocupacional.
7. Otras designadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CARGO: 162 – 171.- OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Operadores de Maquinaria y Equipo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria y/o técnica.
2. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda
4. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y operar según corresponda vehículos livianos o pesados como, camión de doble eje; volquetes, motoniveladora, Cargador Frontal; Plataforma; UNIMOG u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga;
2. Velar y asumir la responsabilidad, del buen mantenimiento, conservación, custodia y el buen estado de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo;
3. Llevar un Registro Diario (bitácora) de trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos;

4. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente;
5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos;
8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad;
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas y, que sean de su competencia

CARGO: 172 – 182.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria y/o técnica.
2. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda
4. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia para transportar materiales o personal de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente a la obra o lugar de trabajo
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalado, al término de la jornada diaria de trabajo.
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
4. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Alcalde en coordinación con el Sub Gerente
5. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
6. Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CARGO: 183.- ASISTENTE DE CONTROL DE ALMACÉN, EQUIPOS Y COMBUSTIBLE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente de Control de Almacén, Equipos y Combustible

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor, referente al abastecimiento en obra y según el calendario de Adquisiciones de materiales y programación de ejecución de obra.
2. Coordinar inicios de Obras y realizar visitas a obras, verificando que cuenten con material disponible para el normal avance de obras, control en obras de los materiales utilizados, contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros.

4. Programación diaria de trabajos que debe realizar la Maquinaria de la Municipalidad en coordinación directa con los responsables de la Ejecución de las Obras
5. Realizar la previsión de combustible que se requiere de acuerdo a la programación diaria en coordinación con el área de logística para la elaboración de los vales correspondientes.
6. Asegurarse de la firma de los vales de combustible y llevar un registro diario de Combustible afectado a cada maquinaria.
7. Solicitar al Jefe de Taller el reporte diario de Horas Máquina realizados por cada máquina de acuerdo con los partes de Maquinaria presentados por cada Operador para su registro en forma paralela al registro de combustible.
8. Realizar el seguimiento de trámite de afectaciones de pago por reparaciones o repuestos realizados para las maquinarias en función a las obras en la cual se presta los servicios para asegurarse de un balance entre ejecución física y ejecución financiera.
9. Otras designadas por la Sub Gerencia y sean de su competencia.

CARGO: 184.- SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento de Supervisiones de Obras Jefe de Departamento de Liquidación de Obras

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras
3. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años.
4. Experiencia mínima de 02 años en labores de administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción y liquidación de obras.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
3. Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión.
4. Determinar con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de obras, ejecutadas por terceros o por administración directa.
6. Asesorar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la Entidad
7. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obra.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
9. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
10. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas previstas por Ley.

CARGO: 185.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o Municipal, preferente en liquidaciones de obras.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Sub Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Sub Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar la caja chica, asignada a la Sub Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 186.-JEFE DE DEPARTAMENTODE SUPERVISIÓNES DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento de Supervisiones de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓNES DE OBRASPÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Especialista en Supervisiones Técnicas de Obras Públicas

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión de Obras públicas.
3. Experiencia profesional mínima de 03 años.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por parte de la Municipalidad
2. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por contrata que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
4. Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
5. Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión en cada una de las obras que realiza a Municipalidad

6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
8. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de obras públicas o la Gerencia y aquellas previstas por Ley..

CARGO: 187 - 188.- ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Supervisiones Técnicas de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE:SUPERVISIÓNES DE OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Supervisiones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Profesional o bachiller universitario, afín a la especialidad
2. Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de ser el caso.
3. Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras
4. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años.
5. Experiencia en supervisión de obras en entidades públicas.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la supervisión de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
2. Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
4. Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
5. Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión, así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
8. Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Supervisión de obras públicas o la Gerencia l y aquellas previstas por Ley

CARGO: 189.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E	SUB GERENCIA DE:	DEPARTAMENTO DE: SUPERVISIÓNES DE

INFRAESTRUCTURA	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Supervisiones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Obras o Infraestructura
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Sub Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Sub Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar la caja chica, asignada a la Sub Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 190.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓNES DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓNES DE OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas Técnico en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas Especialista de Liquidaciones Financieras de Obras Públicas Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Certificado de la especialidad.
3. Capacitación especializada afines al área funcional de liquidación de Obras Públicas.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de las obras en construcción por parte de la Municipalidad
2. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de las obras en construcción por contrata que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
4. Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
5. Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de liquidación en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.

6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de liquidación de obras Públicas
8. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de obras públicas o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

CARGO: 191 - 192.- ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE:LIQUIDACIONESDE OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada en liquidación técnica de Obras públicas.
4. Experiencia en administración municipal, en liquidación técnica de Obras públicas.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
2. Ejecutar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
4. Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
5. Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de liquidación así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
8. Evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

CARGO: 193.- TÉCNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E	SUB GERENCIA	DEPARTAMENTO DE:LIQUIDACIONESDE OBRAS

INFRAESTRUCTURA	DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional, en liquidación de Obras Públicas.
4. Experiencia en labores de liquidación de Obras Públicas.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura y que realiza el especialista en la construcción por parte de la Municipalidad, de obras por administración directa
2. Apoyar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
4. Evaluar conjuntamente con el especialista y la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
5. Proponer a el especialista y la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
8. Apoyar a evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el especialista la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

CARGO: 194.- ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Liquidaciones Financieras de Obras Públicas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE:LIQUIDACIONESDE OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada liquidación financiera de Obras públicas.
4. Experiencia en administración municipal, en liquidación financiera de Obras públicas.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la liquidación de la parte financiera de las obras indicadas por la jefatura de la construcción por parte de la Municipalidad, de obras por administración directa
2. Ejecutar la liquidación de la parte financiera de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad

3. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de la parte financiera de obras.
4. Evaluar conjuntamente con el especialista y la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de la parte financiera de los proyectos de inversión.
5. Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación los costos unitarios de los expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor liquidación de la parte financiera en cada una de las obras que realiza la Municipalidad.
6. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad.
8. Evaluar, y ejecutar la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
9. Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

CARGO: 195.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE:SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE:LIQUIDACIONESDE OBRAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Sub Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Sub Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar la caja chica, asignada a la Sub Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 196.- SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Obras Públicas e Infraestructura
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Formulación de Proyectos Asistente Administrativo de Estudios y Proyectos Asistente Técnico de Estudios y Proyectos

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 03 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad.
2. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública, de infraestructura pública, comprendido en el programa de inversiones.
3. Revisar y dar conformidad al plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo y/o expediente técnico, para su correspondiente aprobación y trámite.
4. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos.
5. Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas que estén previstas por Ley.

CARGO: 197.- ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Formulación de Proyectos

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo urbano, que permita el embellecimiento de las casonas, calles, parques y malecones del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
3. Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas;
4. Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional;
5. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones;
6. Evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción formulados por el Ingeniero Civil .
7. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional;
8. Coordinar, programar y formular proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que pueden ser ejecutados por la Municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional;
9. Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata;

10. Puede corresponderle dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre-inversión y de inversión, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad y OPI correspondiente;
11. Participar en el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas;
12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño, eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Levantar en la primera quincena de enero, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaria General, acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su estamento, respecto a la Ley de Transparencia e Información Pública;
14. Otros que encargue el Sub Gerente y/o Gerente, que sean de su competencia.

CARGO: 198.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo de Estudios y Proyectos

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Sub Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Sub Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar la caja chica, asignada a la Sub Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 199.- ASISTENTE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Técnico de Estudios y Proyectos

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal

5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar programas informáticos de acciones específicas orientadas a la identificación, formulación y evaluación de proyectos sociales y económicos;
2. Proponer e implementar software y/o programas informáticos con fines de analizar y diseñar paquetes de sistemas de información automatizada en identificación, formulación y evaluación de proyectos en obras civiles, rurales, infraestructura vial, arquitectónicos, conservación del medio ambiente, etc.
3. Manejar y dominar software y/o programas informáticos relacionados a la Ingeniería Civil, confines de elaboración de expedientes técnicos;
4. Elaborar y manejar paquetes informáticos de formulación y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
5. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
6. Las demás que le asigne el especialista e Proyectos y/o Sub Gerente y que sean de su competencia;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
V°B°
Gerencia Municipal

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
200	Gerente	4.10.3.00.EC	EC	1
201	Especialista Abogado	4.10.3.00.ES	SP-ES	1
202	Asistente Administrativo	4.10.3.00.AP	SP-AP	1
203	Asistente Administrativo Trámite Documentario	4.10.3.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
204	Sub Gerente	4.10.3.1.0.EJ	SP-EJ	1
205-206	Especialista Arquitecto	4.10.3.1.0.ES	SP-ES	2
207	Topógrafo	4.10.3.1.0.AP	SP-AP	1
208	Asistente Administrativo	4.10.3.1.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
209	Sub Gerente	4.10.3.2.0.EJ	SP-EJ	1
210	Especialista en Planeamiento Urbano	4.10.3.2.0.ES	SP-ES	1
211	Especialista en Catastro	4.10.3.2.0.ES	SP-ES	1
212	Asistente Administrativo	4.10.4.3.0.AP	SP-AP	1
213	Técnico en Control de Calidad	4.10.3.2.0.AP	SP-AP	1
214	Técnico Catastral	4.10.3.2.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
215	Sub Gerente - Arquitecto	4.10.3.3.0.EJ	SP-EJ	1
216	Especialista en Catastro SIG	4,10.3.3.0.ES	SP-ES	1
217	Especialista en Derecho Urbano	4.10.3.3.0.ES	SP-ES	1
218	Topógrafo	4.10.3.3.0.AP	SP-AP	1
219	Asistente Administrativo	4.10.3.3.0.AP	SP-AP	1
220	Técnico Catastral en Base de Datos	4.10.3.3.0.AP	SP-AP	1
221	Técnico Catastral	4.10.3.3.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7

CARGO: 200.- GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Abogado, Asistente administrativo, Asistente Administrativo Trámite Documentario Sub Gerente de Obras Privadas Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Espacio Público

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración pública, no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
2. Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
3. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
4. Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
6. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito de Cerro Colorado.
7. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
8. Cautelar el cumplimiento de Planes y Normas de Zonificación y Vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
9. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y la de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
10. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
11. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas del distrito.
12. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de licencias de construcción, de ampliación, de remodelación, de demolición, de refacción, de cercos y, similares.
13. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
14. Realizar inspecciones a solicitud del área pertinente, para autorizar o desestimar la instalación de publicidad en vías públicas, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, y otros relacionados al ornato del distrito.
15. Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios, coordinando con la Sub Gerencia de Obras Públicas.
16. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
17. Elaborar, en coordinación con la Gerencias de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos.
18. Disponer la apertura de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
19. Emitir resolución en primera instancia de procedimientos sancionadores de su competencia, debiendo para tal efecto calificar, y de ser el caso, sancionar la comisión de infracciones, debidamente probadas y sustentadas.
20. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos
21. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
22. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
23. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico

24. Impulsar la cooperación internacional en Proyectos Urbanos, supervisando la ejecución dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
25. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
26. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 201.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE:	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración y gestión municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propias de la Gerencia
2. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde Edificaciones en altura de más de 4 pisos, hacia propiedades vecinas de baja densidad con edificaciones de 1 y 2 pisos;
3. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas;
4. Elaborar y proponer proyectos de Acuerdos de Concejo para el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos,; así como los derechos que deben abonar a la Municipalidad, por los servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la misma
5. Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
7. Revisar, analizar y emitir los Informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos Impugnativos de Reconsideración de competencia de la Gerencia
8. Proponer políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
9. Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
10. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
11. Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
12. Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de la Gerencia y sus Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
13. Previo encargo del Jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI; ROF, CAP y MOF relacionados a Gerencia
14. Hacer el seguimiento de los Expedientes a su Cargo; así como elaborar el Estado Situacional correspondiente de los ,procesos legales a su carago e informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato;
15. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas;
16. Puede corresponderle, apersonarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores , por abuso de autoridad y otros similares;
17. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

18. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 202.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE:	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Gerente técnicamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras privadas, control urbano y catastro.
2. Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras privadas, control urbano y catastro.
3. Coordinar con la Secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente;
4. Recopilar las normas legales física o digitalmente, así como de las disposiciones Municipales, clasificar y/o subrayar de interés y poner en conocimiento del Gerente;
5. Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente;
6. Realizar el seguimiento y trámite de los procedimientos de la gerencia.
7. Las demás que le asigne el Gerente y, que sean de su competencia

CARGO: 203- ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo Trámite Documentario

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos.
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro y que sean de su competencia.

CARGO: 204.- SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente Obras Privadas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: OBRAS PRIVADAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Arquitecto Topógrafo Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar los proyectos de edificación privados, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
2. Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
3. Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente contemplados en las diversas modalidades establecidas por la Ley N° 29090, sus modificatorias, y su Reglamento.
4. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones privadas y coordinar con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
5. Realizar la pre-verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las edificaciones, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
7. Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidos en asuntos de su competencia.
8. Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Arequipa, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras Entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones privadas dentro del distrito.
9. Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
10. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normatividad aplicable a los diversos procedimientos.
11. Actualizar y mantener actualizada la base de datos de su Sub Gerencia.
12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
13. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
14. Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
15. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 205 - 206.- ESPECIALISTA ARQUITECTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público Especialista	Especialista Arquitecto

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: OBRAS PRIVADAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Obras Privadas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar programas de fiscalización en coordinación directa con la Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.;
2. Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras;
3. Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones;
4. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
5. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente;
6. Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
7. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas;
8. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes,
9. Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente;
10. Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general;
11. Revisar los informes técnicos de los Inspectores de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas;
12. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
13. Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la Comisión Técnica, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas;
14. Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia;
15. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
16. Disponer la organización del archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso;
17. Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia
18. Formular proyectos de presupuestas base de los expedientes técnicos en Edificaciones Privadas en estricta observancia de las normas vigentes al respecto;
19. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas y la Sub Gerencia de Planificación;

20. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
21. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Estamento; en coordinación con la Sub Gerencia
22. de Obras Privadas y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
24. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
25. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
26. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
27. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

CARGO: 207.- TOPÓGRAFO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Topógrafo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: OBRAS PRIVADAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Obras Privadas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Obras o Infraestructura
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
6. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
8. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia,

CARGO: 208.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: OBRAS PRIVADAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Obras Privadas

Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
2. Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
3. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ;
5. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
6. Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que
7. participa el Sub Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Privadas

CARGO: 209.- SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Planeamiento Urbano Especialista en Catastro Asistente Legal Técnico en Control de Calidad Técnico Catastral

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
5. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
6. Conducta responsable, honesta y pro activa.
7. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, Plan de Desarrollo Urbano Distrital, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana del distrito.
2. Emitir, supervisar y fiscalizar las habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades.

3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
4. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las Entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAR, SEAL, CAPECO, entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
5. Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
6. Visar los planos, en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para trámites de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio, rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación, agua, desagüe y demás servicios públicos básicos.
7. Recepcionar las obras de habilitaciones urbanas, independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente a los aportes reglamentarios y revalidaciones.
8. Realizar los actos administrativos correspondientes a independización de terrenos rústicos, concordante con la normatividad vigente.
9. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, de jurisdicción y de alineamiento y posesión.
10. Mantener actualizada la base cartográfica distrital oficial, requiriendo las últimas habilitaciones y/o modificaciones aprobadas por la Municipalidad Provincial u otras instituciones, e informar sobre los cambios a la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para la actualización de la base catastral.
11. Mantener contacto permanente con las Entidades generadoras de servicios públicos y otras, respecto intervenciones que causen impacto en el distrito.
12. Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
13. Implementación y mantenimiento de la base catastral de posesionarios.
14. Dar opinión y políticas sobre hábitat sostenible, soluciones de vivienda, mejoramiento integral de barrios, adquisición de tierras, legalización y reajuste de tierras.
15. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
16. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
18. Proponer los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
19. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 210.- ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Planeamiento Urbano

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional Desarrollo Urbano y Catastro
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar, difundir y controlar el Plan desarrollo urbano del Distrito precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural;

Esquemas de Zonificación Urbana; el Plan Estratégico; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes;

2. Mantener actualizada la base de datos de habilitaciones urbanas
3. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros;
4. Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.;
5. Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos;
6. Proyectar Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos,
7. Monitorear y/o contrastar las características del Plan de Desarrollo Urbano con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias;
8. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
9. Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas;
10. Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación;
11. Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte;
12. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 211.- ESPECIALISTA EN CATASTRO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Catastro

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional de Catastro
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO Metropolitano; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa
2. Administrar la base alfa numérica y grafica producida por la Sub Gerencia
3. Administrar la base datos del catastro de procesionarios
4. Llevar la base de datos del Suministro colectivo de servicios básicos
5. Emitir informes sobre las constancias de procesión.
6. Coordinar las acciones necesarias para confeccionar y/o actualizar el Margesí de Bienes Inmuebles (terrenos) de propiedad Municipal; con participación del Sub Gerente de Catastro, y el responsable de Control Patrimonial;
7. Adecuar y ejecutar las tasaciones de terrenos fiscales (que cuentan con planos de lotización, perimétricos y otros aprobados
8. Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la recepción de terrenos que por concepto de aportes le corresponde a la Municipalidad;
9. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

10. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 212.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
2. Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
3. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ;
5. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
6. Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que
7. participa el Sub Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.

CARGO: 213.- TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Control de Calidad

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro

4. Experiencia en labores de la especialidad 5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los expedientes tramitados
2. Realiza inspecciones y verificaciones de campo.
3. Administra la edición y mantenimiento grafico de la Sub Gerencia.
4. Verídica los expedientes y planos remitidos por las agencias
5. Actualizar y mantener la cartografía generada en la Sub Gerencia
6. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
7. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 214.- TÉCNICO CATASTRAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Catastral

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
4. Experiencia en labores de Obras o Infraestructura
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realiza las inspecciones en campo verificando medidas y áreas de posesión
2. Evaluar la veracidad de las declaraciones juradas del Catastro de posesionarios
3. Digitaliza la base de datos de constancias de posesión, escaneando los expedientes.
4. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
5. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 215.- SUB GERENTE- ARQUITECTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente - Arquitecto

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Desarrollo Urbano y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Catastro SIG Especialista en Derecho Urbano Topógrafo Editor SIG Técnico Catastral en Base de Datos

	Técnico Catastral

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en la administración municipal no menor de 03 años.
6. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
7. Conducta responsable, honesta y pro activa.
8. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
2. Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones.
3. Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
4. Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
5. Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinalitario a través de Técnicos Catastrales.
6. Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
7. Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
8. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
9. Realizar trabajos de topografía donde se podrán realizar los levantamientos topográficos y se administren los equipos geodésicos.
10. Participar en la solución de conflictos urbanos con su opinión técnica, mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
11. Opinar en primera instancia sobre los Recursos presentados por los administrados en asuntos de su competencia.
12. Fiscalizar e informar las sanciones legales a edificaciones que no cuenten con licencia de edificación, subdivisión y otras que incumplan la ley.
13. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la fiscalización de las Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, informando a las Gerencias o Sub Gerencia competentes en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
14. Coordinar los procesos de atención a los vecinos en las Agencias Municipales, en el ámbito de su competencia.
15. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos servicios y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
16. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
19. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
21. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 216.- ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Catastro SIG

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto

Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional de Catastro
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
2. Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones
3. Proyectar los certificados correspondientes del TUPA.
4. Emitir resortes de la base de datos del Catastro distrital
5. Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
6. Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
7. Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinalitario a través de Técnicos Catastrales.
8. Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
9. Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
12. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
14. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

CARGO: 217.- ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Derecho Urbano

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario afín a la especialidad
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia en administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática dela especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano;
2. Proyectar Ordenanzas, reglamentos, directivos y normatividad para realizar el control urbano se la manera más eficiente.
3. Emitir informes y opiniones legales respecto de la problemática de invasiones.
4. Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de urbanizaciones y asociaciones.
5. Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de socios individuales.
6. Proyectar resoluciones y alegatos para hacer prevalecer las áreas del espacio público.
7. Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.

8. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
9. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 218.- TOPÓGRAFO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Topógrafo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
4. Experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el apoyo técnico topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.
2. Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción
3. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
4. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
5. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
6. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
7. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
8. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
9. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia

CARGO: 219.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de administración pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
2. Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
3. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ;
5. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
6. Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que
7. participa el Sub Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.

CARGO: 220.- TÉCNICO EN BASES CATASTRALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en bases catastrales

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
4. Experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimáticade la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar la base de datos alfa numérica
2. Emitir reportes de la base de datos alfa numérica
3. Digita e ingresa la información de las fichas catastrales
4. Propone la implementación de mejoras en los procesos de la base de datos alfa numérica
5. Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
6. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
7. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia

CARGO: 221.- TÉCNICO CATASTRAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Catastral

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE: CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente - Arquitecto
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
4. Experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento y manejo de Ofimáticade la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verifica la información catastral
2. Realiza inspecciones de campo de la información catastral
3. Genera información catastral de fuente primaria
4. Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
5. Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
6. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
7. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
V°B° Gerencia Municipal

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
CERRO COLORADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SECRETARIA GENERAL