MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

VOLUMEN II

AREQUIPA, JUNIO 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
222	Gerente	4.10.4.00.EC	EC	1
223	Asistente Administrativo	4.10.4.00.AP	SP-AP	1
224	Chofer	4.10.4.00.AP.	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
225	Sub Gerente	4.10.4.1.0.EJ	SP-EJ	1
226	Asistente Administrativo	4.10.4.1.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
227	Jefe de Departamento, Especialista en Gestión Ambiental	4.10.4.1.1.ES	SP-ES	1
228-229	Supervisor de Área	4.10.4.1.1.AP	SP-AP	2
230-249	Obrero	4.10.4.1.1.RE	RE	20
250-256	Trabajador de servicio Obrero	4.10.4.1.1.RE	RE	7
TOTAL UNIDAD ORGANICA				30

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
257	Jefe de Departamento, Especialista en Gestión Ambiental	4.10.4.1.2.ES	SP-ES	1
258- 274	Chofer	4.10.4.1.2.AP	SP-AP	17
275-290	Obrero	4.10.4.1.2.RE	RE	16
291-304	Trabajador de servicio Obrero	4.10.4.1.2.RE	RE	14
TOTAL UNIDAD ORGANICA				48

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
305	Jefe de Departamento, Especialista en Gestión Ambiental	4.10.4.1.3.ES	SP-ES	1
306	Asistente Administrativo	4.10.4.1.3.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA

X.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
307	Sub Gerente	4.10.4.2.0.EC	EC	1
308	Asistente Administrativo	4.10.4.2.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y SIMILARES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
309	Jefe de Departamento, Especialista en Gestión Ambiental	4.10.4.2.1.ES	SP-ES	1
310-311	Supervisor de Área	4.10.4.2.1.AP	SP-AP	2
312-319	Chofer	4.10.4.2.1.AP	SP-AP	8
320-330	Obrero	4.10.4.2.1.RE	RE	11
331-369	Trabajador de servicio Obrero	4.10.4.2.1.RE	RE	39
TOTAL UNIDAD ORGANICA				61

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
370	Sub Gerente	4.10.4.3.0.EJ	SP-EJ	1
371	Especialista en Mediciones Ambientales	4.10.4.3.0.ES	SP-ES	1
372	Asistente Administrativo	4.10.4.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
373	Sub Gerente	4.10.4.4.0.EJ	SP-EJ	1
374	Especialista en Mantenimiento de Infraestructura y Vías	4.10.4.4.1.ES	SP-ES	1
375	Operador de Maquinaria y Equipo	4.10.4.4.1.AP	SP-AP	1
376	Chofer	4.10.4.4.1.AP	SP-AP	1
377	Asistente Administrativo	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	1
378-380	Cuidante de la Planta Obrero	4.10.4.4.1.RE	RE	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
381	Sub gerente - Especialista en Deportes y Recreación	4.10.4.4.0.EJ	SP-EJ	1
382	Asistente Administrativo	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	1
383-385	Encargado de Perímetro de Piscina	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	3
386-388	Técnico en Enfermería	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	3
389	Asistente Químico	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	1

390-392	Vigilancia	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	3
393-395	Salvavidas	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	3
396-398	Encargado de Vestuarios	4.10.4.4.0.AP	SP-AP	3
399-402	Obrero	4.10.4.4.0.RE	RE	4
403-406	Trabajador de servicio Obrero	4.10.4.4.0.RE	RE	4
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			26

CARGO: 222.- GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE:	ÁREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo, Chofer, Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos Sub Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes Sub Gerente de Fiscalización y Monitoreo Ambiental Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías Sub Gerente de Infraestructura Deportiva

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de corresponder.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Experiencia en 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, dirigir, ejecutar y monitorear el servicio de limpieza pública (barrido de calles y trasporte y recolección de residuos sólidos)
2. Programar, dirigir, ejecutar y monitorear el programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
3. Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
5. Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines.
6. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
7. Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
8. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
9. Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
10. Promover la formulación de políticas ambientales, así como los instrumentos de gestión ambiental para el desarrollo local sostenible.
11. Generar proyectos a favor de la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.

12. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
13. Promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y la calidad de vida de la comunidad.
14. Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión ambiental del distrito.
15. Administrar el Vivero Municipal.
16. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
17. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
18. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental, así como la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
19. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

CARGO: 223.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE:	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
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 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.

CARGO: 224.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente

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 al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y los insumos o materiales indicados.
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, 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 o el Gerente Municipal;
5. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico 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. Otras que le asigne el Gerente.

CARGO: 225- SUB GERENTE DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento Barrido de Vías Públicas Jefe de Departamento Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Jefe de Departamento deInstrumentos de Gestión

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de corresponder.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional y/o en cargos afines.
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 la adecuada limpieza de vías y espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito de Cerro Colorado, hasta su disposición final.
2. Gestionar la adquisición y entrega de los implementos de seguridad que exige la normativa a todo el personal involucrado con
3. Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Proporcionar datos de su competencia, necesarios para la actualización del Régimen Tributario, en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normatividad aplicable.
5. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo de la subgerencia; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos que le hayan sido asignados.
6. Realizar el costeo de los procedimientos de su unidad orgánica, según las actividades que realiza.

7. Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar al coordinador del plan de incentivos de la Municipalidad, sobre los avances y cumplimiento de la meta sobre programa de programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
9. Informar de todas sus actividades a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.
10. Coordinar con la/las asociaciones de recicladores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos re aprovechables.
11. Promover la conformación y formalización de asociación de recicladores.
12. Desarrollar campañas de sensibilización a los vecinos del distrito, para mejorar las actividades de segregación de residuos sólidos.
13. Disponer y coordinar la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento de desperdicios.
14. Vigilar y apoyar a que los recicladores y segregadores cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su disfrute de buena salud, necesaria para el desempeño de sus actividades.
15. Tener actualizado el registro de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos..
16. Elaborar un programa de limpieza y recolección de residuos sólidos de puntos críticos.
17. Asumir las funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, la Gerencia Municipal o aquellas otorgadas por ley.

CARGO: 226.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE:GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	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 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;
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 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.

CARGO: 227- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE.BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión de residuos sólidos
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Supervisor de Área Obrero Trabajador de servicio

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en el ejercicio de la especialidad mínima de 01 año.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar permanentemente con la Oficina pertinente, el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de las carretas y/o triciclos recolectores.
2. Ayuda en el arreglo de almacenes, oficinas y locales que posee la Municipalidad.
3. Coordinar los operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional, así como de la ciudad en coordinación con las Municipalidades Distritales.
4. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de Limpieza Pública.
5. Emitir informes técnico de las actividades ejecutadas, así como dar curso a los tramites de procedimientos de servicios administrativos en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. 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.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en 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. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

CARGO: 228 - 229- SUPERVISOR DE ÁREA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Supervisor de Área

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE. BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Obrero Trabajador de servicio

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. Experiencia 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/o experiencia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación.
2. Verificar directamente el trabajo que efectúan las cuadrillas de barredores, así como individual en las calles y zonas asignadas.
3. Efectuar operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura.

4. Controlar directamente la asistencia y permanencia de trabajadores de limpieza en sus zonas de trabajo, informando al coordinador de las ocurrencias encontradas.
5. Prever la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como escobas, recogedores, carretas móviles y otras.
6. Cumplir las disposiciones relativas al 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.
7. Otras que le asigne el Especialista en Gestión Ambiental.

CARGO: 230 - 249- OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE. BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Barrer y recoger los residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana.
2. Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
4. Cumplir las disposiciones relativas al 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.
5. Las demás que le asigne el Especialista en Gestión Ambiental.
6. Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas.

CARGO: 250 - 256- TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE. BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento y Supervisor
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Barrer y recoger los residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana.
2. Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).

2. Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
4. Cumplir las disposiciones relativas al 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.
5. Las demás que le asigne el Especialista en Gestión Ambiental.

CARGO: 257- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE:RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Chofer Obrero Trabajador de servicio

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en el cargo.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de corresponder.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
5. Experiencia en administración municipal no menor de 02 años.
6. Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos generados por la población.
2. Implementar planes de mejoramiento y optimización de rutas de recolección de las unidades vehiculares (compactadores, camiones o volquetes según corresponda).
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito.
4. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
6. Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

CARGO: 258 - 274.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE: RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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:

2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
3. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
4. Otras funciones que dispongan sus superiores.

CARGO: 275 - 290- OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE: RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento y supervisor
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, u otros puntos, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
2. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
3. Cumplir las disposiciones relativas al 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.
4. Las demás que le asigne el Especialista en Gestión Ambiental.

CARGO: 291 - 304- TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE: RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento y supervisor
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, u otros puntos, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
2. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
3. Cumplir las disposiciones relativas al 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
4. Otras que se asignen las instancias superiores.

CARGO: 305- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Proporcionar datos de su competencia, necesarios para la actualización del Régimen Tributario, en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normatividad aplicable.
3. Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Informar al coordinador del plan de incentivos de la Municipalidad, sobre los avances y cumplimiento de la meta sobre programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
5. Coordinar con las asociaciones de recicladores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos re aprovechables.
6. Promover la conformación y formalización de asociaciones de recicladores.
7. Desarrollar campañas de sensibilización a los vecinos del distrito, para mejorar las actividades de segregación de residuos sólidos.
8. Vigilar y apoyar a que los recicladores y segregadores cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su disfrute de buena salud, necesaria para el desempeño de sus actividades.
9. Asumir las funciones de su competencia que le asigne la Subgerencia de gestión de residuos sólidos o aquellas otorgadas por ley.

CARGO: 306.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DEPARTAMENTO DE: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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 básica de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida, 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;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones;
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 del departamento;
8. Recibir y atender al público usuario que llega al departamento e indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el jefe de departamento

CARGO: 307- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento Mantenimiento de Áreas Verdes y Similares

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de corresponder.
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional y/o en cargos afines.
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 y controlar las actividades que realizan sus áreas dependientes.
2. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan.
4. Proponer programas de arborización y forestación del distrito.
5. Implementar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
6. Administrar el vivero municipal, debiendo prever el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción anual de flores y árboles para el auto-sostenimiento de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
7. Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del distrito.
8. Elaborar propuestas de ampliación y mejoramiento de la cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
9. Elaborar propuestas de mejoramiento y optimización del recurso hídrico para el riego de la cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
10. Organizar y promover la capacitación constante del personal a su cargo para el óptimo mantenimiento de la cobertura vegetal del distrito.
11. Programar y ejecutar el censo arbóreo del distrito.
12. Cumplir otras disposiciones de su competencia, contempladas en la normatividad vigente.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 308.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	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 mantenimiento de áreas verdes
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. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 309- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DEPARTAMENTO DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Supervisor de Área Chofer Obrero Trabajador de servicio

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en el ejercicio de la especialidad, mínima de 01 año.
4. Experiencia en administración y gestión pública.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.

3. Administrar el vivero municipal, debiendo prever el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción anual de flores y árboles para el auto-sostenimiento de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
4. Programar y ejecutar el censo arbóreo del distrito.
5. Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del distrito.
6. Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia.

CARGO: 310 - 311.- SUPERVISOR DE ÁREA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Supervisor de Área

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DEPARTAMENTO DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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 temas Ambientales o cuidado de áreas verdes
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. Organizar dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
2. Organizar y realizar la distribución del personal a sus diferentes áreas de trabajo.
3. Monitorear el cumplimiento de las tareas asignada a cada trabajador responsable del mantenimiento de las áreas verdes.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
5. Administrar el vivero municipal, debiendo prever el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción anual de plantas, flores y árboles para el auto-sostenimiento de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
6. Programar y ejecutar el censo arbóreo del distrito.
7. Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del distrito.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia

CARGO: 312 - 319.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DEPARTAMENTO DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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 de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas u otros, de la Municipalidad así como las unidades asignadas para el traslado del personal.
2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
3. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
4. Otras funciones que dispongan sus superiores.

CARGO: 320 - 330- OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DEPARTAMENTO DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores agronómicas (limpieza, deshierbo, riego, fertilización, fumigación, poda, plantado y replantado de gras, flores y arboles) y de limpieza de la cobertura vegetal y alrededores de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
2. Informar sobre el estado de los sistemas de riego de las áreas verdes a su cargo.
3. informar sobre los días de mantenimiento de cobertura vegetal y la disponibilidad de uso de áreas verdes, del complejo deportivo u estadio.
4. Participar de las campañas de arborización o forestación que promueva la municipalidad.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Otras que se asignen las instancias superiores.

CARGO: 331 - 369- TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DEPARTAMENTO DE: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores agronómicas (limpieza, deshierbo, riego, fertilización, fumigación, poda, plantado y replantado de gras, flores y arboles) y de limpieza de la cobertura vegetal y alrededores de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
2. Informar sobre el estado de los sistemas de riego de las áreas verdes a su cargo.
3. informar sobre los días de mantenimiento de cobertura vegetal y la disponibilidad de uso de áreas verdes, del complejo deportivo u estadio.

4. Participar de las campañas de arborización o forestación que promueva la municipalidad.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Otras que se asignen las instancias superiores.

CARGO: 370- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Mediciones Ambientales Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo, de corresponder.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional y/o en cargos afines.
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. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
2. Resolver las denuncias por contaminación sonora , realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grade de contaminación
3. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
4. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
5. Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
6. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
7. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
9. Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.
10. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos de salud pública.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

CARGO: 371.- ESPECIALISTA EN MEDICIONES AMBIENTALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Mediciones Ambientales

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: FISCALIZACIÓN Y	DEPARTAMENTO DE:

	MONITOREO AMBIENTAL	

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 afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
2. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
3. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
4. Realizar mediciones ambientales emitiendo el informe técnico correspondiente.
5. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

CARGO: 372.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	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 pública y/o municipal.
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. Asistir en las mediciones sonoras y demás inspecciones que estén programadas.
10. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 373- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Mantenimiento de Infraestructura y Vías Operador de Maquinaria y Equipo Chofer Asistente Administrativo Cuidante de la Planta de Asfalto

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en administración y gestión de infraestructura pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la Sub Gerencia en temas de su competencia.
2. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan de Trabajo, Reglamentos o Manuales Internos para la ejecución de los trabajos programados.
3. Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de la infraestructura municipal.
4. Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de las vías que se ubican en la jurisdicción del distrito.
5. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de servicios, programas y proyectos para la conservación de instalaciones y locales de la Municipalidad.
6. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
7. Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura y vías.
8. Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura, considerando la normatividad legal y técnica.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, la Gerencia Municipal.

CARGO: 374.- ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Mantenimiento de Infraestructura y Vías

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	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 afines al área funcional de infraestructura pública
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar el mantenimiento de las vías e infraestructura priorizando su necesidad

2. Realizar estudios relacionados con el mantenimiento de las vías, teniendo presente las medidas de seguridad y normas de circulación vial.
3. Realizar estudios y proponer la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
4. Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad.
5. Propone y conduce programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
6. Mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlos al circuito vial del Distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de la cantera.
7. Levar el control de los materiales de acarreo provenientes de las canteras destinadas a proveer de materiales a las obras de mantenimiento civiles y viales ejecutadas por el Municipio.
8. Otras que disponga su jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

CARGO: 375.- OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	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 y/o técnica.
2. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados o equipos, según corresponda
4. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y operar la maquinaria pesada.
2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo, así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados: tiempo, consumo y tipo de combustible, reparaciones y/o fallas ocurridas, y otros análogos.
3. Velar para que la documentación de la maquinaria este al día y pueda circular debida y libremente.
4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados, así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
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 taller.
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
8. Las demás que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia

CARGO: 376.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	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 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 Sub Gerencia para el servicio de transporte que se requiera dentro de las labores de la Sub Gerencia.
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, 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 eléctrico 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. Otras que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 377.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	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 pública y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática 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. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 378 – 380.-CUIDANTE DE LA PLANTA, OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Cuidante de la Planta, Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	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 o secundaria 2. Título o certificado de la especialidad 3. Capacitación especializada afín al área funcional. 4. Experiencia en labores de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el servicio de control y vigilancia de la Planta de Asfalto de la Municipalidad.
2. Vigilar y asumir la responsabilidad del cuidado de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de la Planta de Asfalto.
3. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo.
4. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida y entrada de los bienes de la Planta de Asfalto.
5. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
6. Cumplir las disposiciones relativas al 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.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.

CARGO: 381- SUB GERENTE, ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente, Especialista en Infraestructura Deportiva

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Servicios a la Ciudad y Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Encargado de Perímetro de Piscina Técnico en Enfermería Asistente Químico Vigilante Salvavidas Encargado de Vestuarios Obrero Trabajador de servicio

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines.
2. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
3. Capacitación especializada afín 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. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la administración de la Infraestructura Deportiva a cargo de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus dependencias
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan su personal dependiente.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y operación de la Infraestructura Deportiva de acuerdo a una sectorización y clasificación planificada según recursos y necesidad.
5. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos que sigue, de acuerdo a las actividades que desarrolla.

7. Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura deportiva.
8. Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura deportiva, considerando la normatividad legal y técnica.
9. Cumplir otras disposiciones de su competencia, contempladas en la normatividad vigente.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad

CARGO: 382.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 púbica y/o municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Sub Gerencia.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Sub Gerencia.
3. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
4. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
5. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 383 - 385.- ENCARGADO DE PERÍMETRO DE PISCINA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Encargado de Perímetro de Piscina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el mantenimiento de los sistemas de operación y tratamiento de agua de la piscina municipal.
2. Cautelar que el material necesario para el desarrollo normal de sus funciones, sea suministrado de forma regular.
3. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
4. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 386 - 388.- TÉCNICO EN ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Enfermería

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acudir y ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención primaria del paciente durante el traslado a hospitales o Postas Médicas en casos de emergencia;
2. Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en la intervenciones de primeros auxilios;
3. Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales;
4. Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

CARGO: 389.- ASISTENTE QUÍMICO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Químico

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y evacuar informes técnicos;
2. Asistir al Subgerente en la ejecución y control de programas de salud e higiene.
3. Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados;
4. Asistir al Subgerente en la emisión de informes de resultados de análisis químicos que sean requeridos;
5. Puede corresponderle preparar medios de acciones químicas según especificaciones;
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato y, que sean de su competencia.;

CARGO: 390 - 392.- VIGILANTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Vigilante

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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, o universitaria incompleta
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.
2. Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la piscina municipal o de los usuarios de la misma.
3. Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
4. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
5. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 393 - 395.- SALVAVIDAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
Servidor Público de Apoyo	Salvavidas	
A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:		
GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
2. Educar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.
3. Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
4. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
5. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 395 -398- ENCARGADO DE VESTUARIOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
Servidor Público de Apoyo	Encargado de Vestuarios	
A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:		
GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 piscinas

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar los implementos accesorios y otros bajo su responsabilidad
2. Velar por la adecuada limpieza y operatividad de los vestuarios de la piscina municipal.
3. Atender los requerimientos de los usuarios de los vestuarios de la piscina municipal, referidos a los servicios prestados por la municipalidad en ese lugar.
4. Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina en los vestuarios, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
5. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 399 - 402- OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 o secundaria
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de infraestructura pública
4. Experiencia en labores de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de mantenimiento de la infraestructura (limpieza, deshierbo, riego, fertilización, fumigación, poda, plantado y replantado de gras, flores y arboles) y de limpieza de la cobertura vegetal y alrededores de las áreas verdes, de la infraestructura deportiva y similares de dominio público.
2. Informar sobre el estado de los sistemas de riego de las áreas verdes a su cargo.
3. informar sobre los días de mantenimiento de cobertura vegetal y la disponibilidad de uso del área verde, del complejo deportivo u estadio o infraestructura.
4. Participar de las campañas de limpieza, arborización o forestación que promueva la municipalidad.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Otras que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 403 - 406- TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	SUB GERENCIA DE: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	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 o secundaria
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de infraestructura pública
4. Experiencia en labores de la especialidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
407	Gerente	4.10.5.00.EC	EC	1
408	Asistente Administrativo	4.10.5.00.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
409	Sub Gerente	4.10.5.1.0.EJ	SP-EJ	1
410	Especialista en MIPYMES	4.10.5.1.0.ES	SP-ES	1
411	Especialista en Turismo	4.10.5.1.0.ES	SP-ES	1
412	Asistente Administrativo	4.10.5.1.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
413	Sub Gerente	4.10.5.2.0.EC	EC	1
414	Especialista Administrativo	4.10.5.2.0.ES	SP-ES	1
415	Especialista en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE	4.10.5.2.0.ES	SP-ES	1
416-419	Técnico en Fiscalización	4.10.5.2.0.AP	SP-AP	4
420	Asistente Administrativo	4.10.5.2.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
421	Sub Gerente	4.10.5.3.0.EJ	SP-EJ	1
422	Asistente Administrativo	4.10.5.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.5.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ABASTO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
423	Especialista Administrador	4.10.5.3.1.ES	SP-ES	1
424-425	Asistente Administrativo	4.10.5.3.1.AP	SP-AP	2
426-430	Trabajador de servicio (Obrero)	4.10.5.3.1.RE	RE	5
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA
X.5.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CAMALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
431	Jefe de Departamento, Especialista Administrativo	4.10.5.3.2.ES	SP-ES	1
432	Médico Veterinario	4.10.5.3.2.ES	SP-ES	1
433-434	Asistente Administrativo	4.10.5.3.2.AP	SP-AP	2
435-438	Trabajador de Servicios Matarife	4.10.5.3.2.RE	RE	4
439-450	Trabajador de Servicios Matarife	4.10.5.3.2.RE	RE	12
451-453	Trabajador de servicio (Obrero)	4.10.5.3.1.RE	RE	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			23

CARGO: 407.- GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Gerente de Desarrollo Económico Local

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Sub Gerente de Promoción de MIPYMES y Turismo Sub Gerente de Licencias Autorizaciones E ITSE Sub Gerente de Centros de Abastos y Camales

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en el distrito y generar el incremento de los puestos de trabajo para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas.
4. Coordinar el desarrollo del comercio formal y promover la formalización de la actividad económica informal en el distrito.
5. Resolver en primera instancia los recursos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones, así como de los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos sancionadores.
6. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas.
7. Coordinar con Entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
8. Representar por delegación de funciones, a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y la capacitación y generación del empleo productivo.

9. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
10. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
11. Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
12. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el marco de la Ley.
14. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
15. Delegar sus atribuciones en las Sub Gerencias de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstas
16. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
17. 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 gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
18. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
19. Otras funciones que le delegue o asigne la Alcaldía, la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO V°B° Gerencia Municipal

CARGO: 408.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

Unidad Distrital de Cerro Colorado - Oficina de Asesoría Jurídica

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia.
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, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SECRETARIA GENERAL

CARGO: 409- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en MIPYMES Especialista en Turismo 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 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, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el distrito.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
3. Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la pequeña y mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros pertinentes.
4. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación técnica y profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Elaborar y proponer las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las probables exportaciones del distrito.
6. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del Distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la pequeña y mediana empresa de artesanía, industria y agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
7. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales, artesanales u otros producidos dentro del distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
9. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
10. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Sub Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
12. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
14. Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción del empleo que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
15. Promover la formación de alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo y fortalecimiento de la microempresa.
16. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional y técnica de los recursos humanos del distrito con miras a su inserción al mercado laboral, promoviendo la

normalización y certificación de sus competencias laborales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

17. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
18. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y solución de conflictos laborales, así como estrategias de comunicación y difusión de la normativa laboral vigente y estadística en materia de trabajo y promoción del empleo.
19. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados a temas relacionados al trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
20. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital insertada en los corredores turísticos regionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
21. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias del programa de desarrollo turístico del distrito.
22. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que posibiliten el cumplimiento de objetivos y metas.
23. Regular y fomentar la organización y formalización de las unidades de producción que realicen actividades turísticas del distrito.
24. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
25. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
26. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
27. Apoyar y proponer medidas de seguridad a los turistas, así como participar en campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
28. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con Entidades públicas o privadas
29. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
30. Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el distrito, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes
31. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia Municipal o la Alcaldía y que sean de su competencia.

CARGO: 410.- ESPECIALISTA EN MIPYMES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en MIPYMES

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller o Título profesional universitario afín a la especialidad
2. De corresponder 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. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPEs;
2. Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPEs;
3. Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción;

4. Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito
5. Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPEs;
6. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente;
7. Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPEs;
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los logros más significativos;
9. Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes;
10. 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;
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

CARGO: 411.- ESPECIALISTA EN TURISMO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Turismo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller o Título profesional universitario afín a la especialidad
2. De corresponder 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. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de los medios de comunicación social más apropiados;
2. Coordinar y proponer proyectos ejecutables con las Instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor cultural
3. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones Municipales y otras normas que se relacionan con la conservación y mantenimiento e áreas turísticas
5. Fomentar e impulsar el ecoturismo y turismo natural, mediante spot publicitarios televisivo de alcance nacional e internacional, resaltando las bondades turísticas del Distrito;
6. Motivar la organización de eventos (ferias) de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de los visitantes extranjeros las bondades turísticas
7. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita mejorar las actividades del Turismo jurisdiccional;
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo y 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 su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación;
9. 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;

10. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Turismo; en coordinación con su Superior Inmediato y Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
11. 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;
12. Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CARGO: 412.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	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 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 Sub 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: 413- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo Especialista en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE Técnico en Fiscalización 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.
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 el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad.
2. Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios
3. Otorgar la autorización municipal para el uso de retiro municipal y de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el distrito.
5. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
6. Mantener un registro de las empresas y/o personas naturales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en el desarrollo de sus actividades.
7. Otorgar autorización o elevar para su inspección especializada de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades económicas que se realizan en él mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, vallas, placas, toldos y similares.
8. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia.
9. Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito.
10. Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el distrito.
11. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito.
12. Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).
13. Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
14. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
15. Controlar y sancionar a personas naturales y/o jurídicas que comercialicen productos de primera necesidad, alimentos perecibles, preparación de alimentos para el consumo humano (restaurantes y otros similares) que no cuenten con su carnet sanitario, donde conste que la persona este clínicamente sano.
16. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
17. Delegar sus atribuciones en los departamentos o unidades orgánicas dependientes de esta Sub Gerencia siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
18. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
19. 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
20. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
21. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 414.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: LICENCIAS AUTORIZACIONES	DEPARTAMENTO DE:

	E ITSE	

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 afines al área funcional.
4. Experiencia en administración municipal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos;
2. Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito Distrital;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios en mercados de propiedad municipal, así como velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de estos centros de abastos;
4. Realizar, efectuar y mantener un Registro (Padrón) actualizado, sostenido e informatizado de los trabajadores del comercio ambulatorio autorizado del Distrito, así como de los trabajadores de los mercados de propiedad municipal, con detalle básico de: apellidos y nombres, número de DNI, domicilio fiscal en la Provincia, puesto, tipo de producto y/o artículo que expende, etc.;
5. 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;
6. Efectuar estudios preliminares de investigación, orientados a crear polos de desarrollo de la provincia y evitar el, crecimiento del comercio ambulatorio dentro de Arequipa Monumental;
7. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Comercialización y Mercados;
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; 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 su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación;
9. 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
10. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Comercialización y Mercados; en coordinación con su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
11. 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;
12. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
13. 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;
14. 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;
15. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia

CARGO: 415.- ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, ITSE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO	SUB GERENCIA DE:	DEPARTAMENTO DE:

ECONÓMICO LOCAL	LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	

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 afines al área funcional de seguridad en infraestructura
4. Contar con la acreditación como especialista y/o inspector en ITSE
5. Experiencia en administración pública o municipal.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, las actividades para la capacitación en Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de actividades económicas y similares, a cargo de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, las disposiciones del CENEPRED, y normatividad vigente al respecto.
3. Normar, regular, realizar y controlar las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
4. Otorgar los certificados o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, para el uso de locales o establecimientos u áreas con fines comerciales industriales, económicos en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
5. Regular y resolver el levantamiento de observaciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE en el distrito.
6. Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), dentro la normatividad y simplificación administrativa.
7. Elaborar la relación de los inmuebles de alto riesgo haciendo de conocimiento por escrito a la Alcaldía, en 24 horas; para que se tome las acciones pertinentes.
8. Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
9. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
10. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de desastres, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
11. Delegar sus atribuciones de ser necesario en los inspectores externos debidamente acreditados siempre que sean compatibles con las capacitaciones de éstos.
12. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
13. 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
14. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 416 - 419.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	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 de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
2. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en
4. locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido;
5. Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes;
6. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento;
7. 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;
8. Las demás que le asignen, y que sean de su competencia

CARGO: 420- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	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 pública
5. Conocimiento y manejo de Ofimática 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: 421- SUB GERENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo Especialista en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE Técnico en Fiscalización 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. FUNC IONES ESPECÍFICAS:

1. Imponer, mediante resolución, la sanción de clausura de establecimientos o suspensión de actividades económicas de mercados y camales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes y personal que labora en mercados y camales correspondientes, que cuentan con autorización municipal para su funcionamiento.
3. Otorgar y controlar la vigencia del carnet de sanidad para todos los trabajadores que manipulan los productos que se expenden en los mercados y camales del distrito.
4. Calificar las notificaciones impuestas a los conductores de establecimientos referidos, para la aplicación de la Resolución de confirmación, suspensión o rebaja de la multa correspondiente y de ser el caso, opinar sobre la clausura del establecimiento.
5. Programar, coordinar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados del Distrito, de acuerdo a las normas municipales y demás normas.
6. Orientar al vecino, respecto a sus derechos como consumidor y absolver las consultas sobre actividades comerciales e industriales en mercados y camales.
7. Administrar y supervisar los mercados y camal de propiedad municipal y controlar los de propiedad privada, así como promover el mantenimiento, equipamiento y de guardianía de esos establecimientos municipales.
8. Coordinar con la Dirección Regional de Salud para la ejecución de las actividades de limpieza, higiene y salubridad de los mercados y camal municipal, así como personas conductoras de puestos y los del sector privado.
9. Controlar y calificar la procedencia de los productos cárnicos que se comercializan en los mercados y camales, así como en las zonas autorizadas para realización de ferias con características de comercio ambulatorio.
10. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, y tiendas en los mercados municipales, con detalle de sus domicilios reales, reglamentando para su adjudicación en concesión o alquiler.
11. Equipar y mantener en buen estado y en condiciones de salubridad, directamente o por concesión, mercados de abasto mayoristas o minoristas, a cargo de la Municipalidad.
12. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad, privados y similares.
13. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria para mercados y centros de acopio en el distrito.
14. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de la publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en mercados, camales y similares.
15. Integrar en calidad de secretario técnico la comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE los operativos de seguimiento y fiscalización a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.

17. Programar y coordinar operativos para propiciar la formalización del comercio realizado alrededor de la vía pública de los mercados, camales, ferias y similares.
18. Efectuar coordinaciones y seguimiento a mercados y camales que cuenten con orden de clausura o suspensión de su autorización o licencia;
19. Efectuar inspecciones oculares en casos específicos e informar previa evaluación de las infracciones detectadas por avisos y/o publicidad no autorizada en mercados y camales.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 422- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	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 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 sub gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos de la Sub 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: 423- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CENTROS DE ABASTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento, Especialista Administrador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE ABASTOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en administración y gestión pública de desarrollo económico o comercialización
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los mercados de propiedad Municipal asignados a su cargo en concordancia con las disposiciones nacionales y Reglamenios municipales, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones;
2. Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución que autoriza ocupar el puesto;
3. Organizar el archivo de documentación de la administración, asi como dar curso a los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
4. Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
5. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
6. Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;
7. Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria para su conocimiento y las acciones correspondientes;
8. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
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 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;
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CARGO: 424 - 425- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE ABASTOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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 de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de Departamento.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Jefe de Departamento, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe de Departamento y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Jefe de Departamento; 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 jefaturales y otros documentos según indicación del Jefe de Departamento y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos del Departamento; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar los bienes y útiles, asignados al Departamento, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y que sean de su competencia

CARGO: 426 - 430- TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE ABASTOS

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica o secundaria
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de infraestructura pública
4. Experiencia en labores de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, riego, fumigación, del mercado y alrededores de las áreas u otros similares de dominio público.
2. Informar sobre el estado de los sistemas de electricidad, agua y desague del mercado a su cargo.
3. informar sobre los días de mantenimiento del mercado y la disponibilidad de uso de las áreas del mercado de acuerdo a un programa establecido.
4. Participar de las campañas de sanidad publica que promueva la municipalidad.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Otras que se asignen las instancias superiores

CARGO: 431- JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CAMALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento, Especialista Administrador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE CAMALES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional de desarrollo económico o comercialización
3. Experiencia en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los servicios del Camal Municipal teniendo en cuenta las normas sanitarias.
2. Promover acciones para el mejoramiento de los servicios, así como la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones del Camal.
3. Administrar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Tecnológico de Carnes y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
4. Elaborar, controlar e informar el parte diario de fondos sobre el consolidado de ingresos propios del Camal.
5. Supervisar y controlar el libro auxiliar de registro de fondos y los documentos para la cobranza.
6. Supervisar, controlar el depósito diario en caja de la Municipalidad.
7. Presenciar, participar, y atender las inspecciones que realiza SENASA y otras entidades.
8. Programar, coordinar el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos del Camal.
9. Supervisar y controlar el beneficio de los animales con la respectiva autorización del médico veterinario.
10. Supervisar y controlar la depreciación de los equipos y bienes del Camal, informando periódicamente.

11. Coordinar, programar y ejecutar campañas de limpieza, mantenimiento y desinfección de las instalaciones del Camal en coordinación con el MINSA y otras instituciones.
12. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo (cada 3 meses) y el desempeño del servicio ejecutado para los correctivos pertinentes.
13. Supervisar, controlar y custodiar los documentos correspondientes a cada tipo de ganado de ingreso y salida, para el beneficio del mismo, así como los corrales, playa, balanza y otros equipos y maquinaria del Camal.
14. Otras que disponga el jefe inmediato de la Alta Dirección.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Centros de Abastos y Camales, y otras que disponga la normatividad. .

CARGO: 432- ESPECIALISTA MÉDICO VETERINARIO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Especialista Médico Veterinario

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE CAMALES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en el ejercicio de la especialidad mínimo de 01 año.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario a los animales antes de ser beneficiados en los Camales de propiedad Municipal, así como efectuar la clasificación de carnes para el consumo humano, estableciendo la calificación (1ra, 2da, 3ra.);
2. Auscultar, diagnosticar y prestar tratamiento especializado a los animales de los parques infantiles de propiedad Municipal;
3. Participar en los operativos de inspecciones sanitarias pre y post morten del ganado a beneficiar en los camales de la jurisdicción, así como en la detección de venta clandestina de carnes y su estado de salubridad en que son expendidos en las ferias y comercio ambulatorio;
4. Llevar un registro diario de animales que se beneficien en los camales de propiedad municipal, con detalle del número, especie y procedencia, e informar diariamente de las ocurrencias observadas;
5. Proponer la incineración o donación de todo producto alimenticio perecible decomisado para orfelinatos, albergues, asilos y otros afines;
6. Programar y ejecutar actividades para prevenir, controlar y evitar la propagación de las zoonosis transmitidas por los animales, carnes y menudencias de consumo humano, cumplir las disposiciones de la R.M. Nº 282-2003-SA/DM que regula el funcionamiento de Mercados de Abasto;
7. Registrar y cuantificar a los canes y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Canes Nº 27596 y su Reglamento D.S. 006-2002-SA; emitir informes mensuales según la especialidad;
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 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;
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CARGO: 433 - 434- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE CAMALES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento
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 de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de Departamento.
2. Organizar y coordinar las reuniones del Jefe de Departamento, preparando la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe de Departamento y/o con criterio propio.
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Jefe de Departamento; 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 jefaturales y otros documentos según indicación del Jefe de Departamento y/o con criterio propio.
7. Administrar los recursos logísticos del Departamento; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
8. Administrar los bienes y útiles, asignados al Departamento, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y que sean de su competencia

CARGO: 435 - 438- TRABAJADOR DE SERVICIOS MATARIFE, OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Trabajador de Servicios Matarife, Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE. CENTROS DE CAMALES.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el orden de la documentación para el pase al sacrificio de los animales.
2. Verificar la procedencia de los animales que llegan a ser sacrificados.
3. Verificar la documentación de sanidad para el sacrificio del animal.
4. Proceder al sacrificio del animal en forma ordenada y clasificada.
5. Respetar las normas y procedimientos que le alcanza el jefe.
6. Informar a la jefatura la cantidad de los animales sacrificados, y clasificados, y las ocurrencias relevantes durante el proceso del sacrificio.
7. Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico administrativos.
8. Apoyar en actividades administrativas del médico veterinario.
9. Mantener diligentemente la limpieza que requiere el camal Municipal.
10. Apoyar las acciones de comunicación, información a los usuarios del camal.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Camales.

CARGO: 439 - 450- TRABAJADOR DE SERVICIOS MATARIFE, OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público de Apoyo	Trabajador de Servicios Matarife, Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE CAMALES.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el orden de la documentación para el pase al sacrificio de los animales.
2. Verificar la procedencia de los animales que llegan a ser sacrificados.
3. Verificar la documentación de sanidad para el sacrificio del animal.
4. Proceder al sacrificio del animal en forma ordenada y clasificada.
5. Respetar las normas y procedimientos que le alcanza el jefe.
6. Informar a la jefatura la cantidad de los animales sacrificados, y clasificados, y las ocurrencias relevantes durante el proceso del sacrificio.
7. Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico administrativos.
8. Apoyar en actividades administrativas del médico veterinario.
9. Mantener diligentemente la limpieza que requiere el camal Municipal.
10. Apoyar las acciones de comunicación, información a los usuarios del camal.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Camales.

CARGO: 451 - 453- TRABAJADOR DE SERVICIO, OBRERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	Trabajador de servicio, Obrero

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE: CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	DEPARTAMENTO DE CAMALES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica o secundaria
2. Título o certificado de la especialidad
3. Capacitación especializada afín al área funcional de infraestructura pública
4. Experiencia en labores de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de limpieza, riego, fumigación, del camal y alrededores de las áreas u otros similares de dominio público. Y otras de mantenimiento general
2. Informar sobre el estado de los sistemas de electricidad, agua y desague del camal.
3. informar sobre los días de mantenimiento del camal y la disponibilidad de uso de las áreas del camal de acuerdo a un programa establecido.
4. Participar de las campañas de sanidad publica que promueva la municipalidad.
5. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
6. Apoyar con diligencia en las labores de apoyo que requieran sus superiores
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Camales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
454	Gerente	4.10.6.00.EC	EC	1
455	Especialista Abogado	4.10.6.00.ES	SP-ES	1
456	Asistente Administrativo	4.10.6.00.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
457	Sub Gerente	4.10.6.1.0.EJ	SP-EJ	1
458	Asistente Administrativo	4.10.6.1.0.ES	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERENAZGO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
459	Jefe de Departamento Especialista	4.10.6.1.1.ES	SP-ES	1
460	Especialista en Seguridad Ciudadana	4.10.6.1.1.ES	SP-ES	1
461	Asistente en Seguridad Ciudadana	4.10.6.1.1.AP	SP-AP	1
462-463	Supervisor de Área	4.10.6.1.1.AP	SP-AP	2
464-484	Sereno Conductor	4.10.6.1.1.AP	SP-AP	21
485-505	Sereno Operador de seguridad ciudadana	4.10.6.1.1.AP	SP-AP	21
506-532	Sereno Conductor de Moto	4.10.6.1.1.AP	SP-AP	27
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			74

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
533	Jefe de Departamento Especialista	4.10.6.1.2.ES	SP-ES	1
534-543	Agente de Vigilancia	4.10.6.1.2.AP	SP-AP	10
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
544	Jefe de Departamento Especialista	4.10.6.1.3.ES	SP-ES	1
545-546	Supervisor de Centro de Control	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	2
547	Técnico Operador de Sistema	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	1
548	Técnico Electricista	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	1

549-550	Operador de Comunicaciones	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	2
551-583	Operador de Videocámara	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	33
584	Analista de Observatorio de Seg. Ciudadana	4.10.6.1.3.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			41

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
585	Sub Gerente	4.10.6.2.0.EJ	SP-EJ	1
586	Especialista en Defensa Civil	4.10.6.2.0.ES	SP-ES	1
587	Chofer	4.10.6.2.0.AP	SP-AP	1
588	Asistente Administrativo	4.10.6.2.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.6.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
589	Sub Gerente	4.10.6.3.0.EJ	SP-EJ	1
590	Especialista en Tránsito y Seguridad Vial	4.10.6.3.0.ES	SP-ES	1
591	Asistente Administrativo	4.10.6.3.0.AP	SP-AP	1
592-593	Técnico de Control de Central de Semáforos	4.10.6.3.0.AP	SP-AP	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5

CARGO: 454.- GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	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 Operaciones y Vigilancia Interna Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial

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 no menor de 03 años, en labores 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. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia.
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.

3. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada en juntas vecinales, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar con la Policía Nacional las acciones de patrullaje integrado, en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
5. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
8. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Sub Gerencias a su cargo.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
10. Asesorar en materia de su competencia, y desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
11. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la simplificación de los procedimientos de su competencia.
12. Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
13. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
14. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
15. Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
16. Incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión
17. Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
18. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
19. En los casos de peligro inminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
20. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

CARGO: 455.- ESPECIALISTA ABOGADO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Abogado

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Seguridad Ciudadana
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. Coordinar las actividades técnico-normativas con la Gerencia.
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.
3. Implementar por escrito en todas las unidades orgánicas la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada en juntas vecinales.
4. Apoyar en la parte técnico - jurídica las acciones de patrullaje integrado, en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
5. Apoyar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
7. Apoyar en la parte legal las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alieren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
8. Asesorar en materia de su competencia, y apoyar al Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
9. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la simplificación de los procedimientos.
10. Apoyar en la parte legal el funcionamiento de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
11. Emitir informes en asuntos de su competencia.
12. Apoyar en la parte legal la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión
13. Apoyar en la parte legal la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
14. Apoyar en la parte legal el funcionamiento los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
15. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana

CARGO: 456.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Seguridad Ciudadana
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 afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

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: 457.- SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento de Serenazgo Jefe de Departamento de Vigilancia Interna Jefe de Departamento de Observación y Control

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en labores de Seguridad en administración pública.
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. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Local de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas así como los planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad Distrital en materia de esta competencia.
2. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, la Memoria Anual, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las oficinas de Seguridad Ciudadana; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) materializando el Patrullaje Integrado en el Distrito.
4. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
5. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo y mapa de delitos de la jurisdicción, identificando los puntos críticos, manteniéndolo actualizado.
6. Planificar, organizar y conducir la organización y registro de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Comisaría del Sector y de acuerdo a la programación del Plan local de Seguridad Ciudadana
7. Ejecuta y controla los planes, programas y proyectos para contribuir en la reducción la criminalidad y delincuencia común en el Distrito.
8. Cumple y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes los dispositivos y directivas que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana.
9. Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito para coordinar las acciones pertinentes que correspondan con la Policía Nacional del Perú (PNP)
10. Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCOS) en concordancia con el desarrollo tecnológico a su disposición.
11. Dirigir el Centro de Capacitación Municipal del Distrito para la formación de serenos.
12. Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad en las actividades y operaciones del Serenazgo.
13. Apoyo a las actividades de fiscalización y notificación de la Administración Municipal e informar de los mismos.
14. Planificar, organizar y conducir los operativos entre las Comisarías y la Municipalidad para la actividad y control Municipal.
15. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las juntas vecinales de seguridad ciudadana las acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia

16. Informar permanente y oportunamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de su competencia en la Sub Gerencia de su responsabilidad.
17. Realizar la inspección domiciliaria para la expedición de los certificados correspondientes.
18. Otras dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que sean de su competencia.

CARGO: 458.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna
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. 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: 459.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Seguridad Ciudadana Asistente en Seguridad Ciudadana Supervisor de Área Sereno Chofer Sereno Operador Sereno Conductor de Moto

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 Seguridad Ciudadana
4. Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana

5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

D FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
2. Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
3. Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
4. Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
5. Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
6. Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
7. Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
8. Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
9. Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
10. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
11. Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CARGO: 460.- ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Seguridad Ciudadana

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional en Seguridad Ciudadana
3. Experiencia en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
2. Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en el distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
3. Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
4. Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
7. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.
8. Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
9. Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
10. Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos

CARGO: 461.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Serenazgo
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. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del Departamento, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Departamento de Serenazgo , 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 Departamento de Serenazgo
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 Departamento de Serenazgo
8. Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento de Serenazgo a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CARGO: 462 - 463.- SUPERVISOR DE ÁREA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Supervisor de Área

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Serenazgo
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 Seguridad Ciudadana
4. Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
2. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
3. Analizar la normatividad relativa al Departamento y a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
4. Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Jefe de Departamento o Gerente
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
6. Conducir reuniones y comisiones por delegación del Jefe de Departamento o Gerente
7. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

8. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
9. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
10. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
11. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.
12. Efectuar y coordinar labores de capacitación.
13. Otras funciones que le asignen Jefe de Departamento o Gerente

CARGO: 464 - 484.- SERENO CONDUCTOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Sereno conductor

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Licencia de conducir, según corresponda
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
2. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
3. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
4. Elaborar informes diarios de ocurrencia.
5. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
6. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
7. Participar en operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
8. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
9. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
10. Proponer criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
11. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
13. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
14. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
15. Ejecutar el arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
16. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Jefe de Departamento o Gerente

CARGO: 485 - 505.- SERENO OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Sereno operador de seguridad ciudadana

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Serenazgo
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 Seguridad Ciudadana
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
2. Elaborar informes diarios de ocurrencia.
3. Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
4. Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
5. Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
6. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
7. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
8. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
9. Las demás que asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CARGO: 506 - 532.- SERENO CONDUCTOR DE MOTO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Sereno Conductor de Moto

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
2. Licencia de conducir, según corresponda
3. Capacitación especializada afín al área funcional.
4. Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas u otras que pudiera requerir.
2. Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
3. Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
4. Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.

5. Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
6. Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
7. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
9. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
10. Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
11. Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
12. Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
13. Otras que le asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CARGO: 533.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA - ESPECIALISTA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Agentes de Vigilancia

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 vigilancia o seguridad
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar el servicio de vigilancia de las instalaciones municipales asignadas para tal fin.
2. Realizar estudios, inspecciones y auditorias de seguridad en las diferentes instalaciones de la municipalidad
3. Confeccionar los planes de contingencia en cada una de las instalaciones de la municipalidad.
4. Dictar las instrucciones, consignas y procedimientos de seguridad en cada una de las instalaciones de acuerdo a sus características y nivel de seguridad requerido.
5. Organiza los turnos de vigilancia y la supervisión sobre los mismos.
6. Brindar a la Municipalidad y los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen
7. Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna o por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
8. Prestar servicio de orientación al ciudadano absolviendo consultas en aspectos de Vigilancia, Seguridad Ciudadana y otros que preste la municipalidad.
9. Elaborar informes de su competencia.
10. Colaborar, cuando las necesidades lo exijan, en la marcha administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
11. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.
12. Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
13. Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
14. Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos
15. Clasificar la documentación recibida y, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
16. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
17. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;

18. Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
19. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 534 - 543.- AGENTE DE VIGILANCIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Agente de Vigilancia

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE.SERENAZGO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Vigilancia Interna
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. Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor
2. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
3. Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
4. Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
5. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
6. Estar permanentemente en su puesto, iniciando sus servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.
7. Mantener trato correcto, educado, respetuoso y leal con el personal de la MDCC y el público que concurra a esta instalación.
8. Cumplir con las consignas que le sean asignadas, debiendo cumplir y mantener constantemente alerta, celo y atención al cumplimiento de sus funciones, no pudiendo dedicarse a otras actividades durante la prestación de su servicio.
9. El personal de vigilancia deberá llevar un registro de todas las personas (trabajadores, visitas u otros) que ingresen a las instalaciones, con el detalle de la hora de ingreso y salida, igual control llevará de los vehículos que ingresan, sean de la MDCC, trabajadores u otros.
10. Exigir como requisito para el ingreso a las instalaciones del Almacén la identificación del personal mediante el fotocheck y la identificación de personas ajenas mediante sus documentos de identificación (DNI) de acuerdo al procedimiento de control interno respectivo, bajo responsabilidad de la Contratista.
11. Intervenir en primera instancia, ante la comisión o sospecha de actos delictivos, tales como robo, hurto, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, dando cuenta de inmediato a la Autoridad Policial más cercana al Jefe de Departamento y a la Gerencia
12. No abandonar su puesto de servicio, por lo que deberá coordinar con el supervisor para el relevo y/o reemplazo.
13. Intervenir en primera instancia en caso de accidentes, incendios, terremotos u otros estados de emergencia, comunicando tales hechos de inmediato a la Autoridad Policial, a la Administración de la MDCC, a la Compañía de Bomberos y a su Contratista.
14. Reportar cualquier situación anómala o irregularidad de la que tenga conocimiento.
15. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
16. Elaborar los reportes e informes, requerimiento del Jefe de Departamento o la Gerencia
17. El personal de vigilancia deberá permanecer siempre atento. Se considera infracción al servicio si estuviese fuera de su lugar de servicio, durmiendo, realizando otra actividad ajena al servicio, ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas o encontrarse en estado etílico.
18. Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

CARGO: 544.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL - ESPECIALISTA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Supervisor de Centro de Control Técnico Operador de Sistema Técnico Electricista Operador de Comunicaciones Operador de Videocámara Analista de Observatorio de Seguridad Ciudadana

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tiene a su cargo todo el centro de observación y control
2. Supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de video vigilancia
3. programa los roles de servicio de los operadores, supervisores y personal de mantenimiento
4. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del Departamento, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
5. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Departamento , así como dar trámite de los mismos según corresponda;
6. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
7. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
8. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
9. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
10. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general del Departamento
11. Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
12. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 545 - 546.- SUPERVISOR DE CENTRO DE CONTROL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Supervisor de Centro de Control

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Técnico Operador de Sistema Técnico Electricista Operador de Comunicaciones Operador de Videocámara Analista de Observatorio de Seguridad Ciudadana

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 Seguridad Ciudadana

4. Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana 5. Conocimiento y manejo de Informática Especializada Avanzada

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones en la plataforma de video vigilancia.
2. Controlar el buen funcionamiento de las cámaras y el correcto empleo por parte de los operadores.
3. Es responsable del correcto uso del sistema y garantiza la seguridad de los respaldos de seguridad o copias back up de las filmaciones.
4. A solicitud de la policía, el ministerio público y el poder judicial y con orden de la Gerencia se extracta del respaldo de seguridad la información en video de la comisión de faltas delitos o accidentes en la jurisdicción del distrito.
5. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la sala de observación de cámaras , sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
6. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Departamento , 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. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
9. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
10. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Supervisión Departamento;
11. Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
12. Las demás que asigne el Jefe de Departamento o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 547.- TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Operador de Sistema

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control Supervisor de Centro de Control
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 Seguridad Ciudadana
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es responsable directamente del buen funcionamiento y empleo de la sala de observación y software empleado.
2. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del Departamento, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
3. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Supervisor , así como dar trámite de los mismos según corresponda;
4. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales del Supervisor o Jefe de Departamento ; así como atender teléfono de la Oficina;
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Supervisor o Jefe de Departamento;
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 sala de observación
9. Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
10. Las demás que asigne el Jefe de Departamento y que sean de su competencia.

CARGO: 548.- TÉCNICO ELECTRICISTA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico Electricista

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control Supervisor de Centro de Control
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 mantenimiento eléctrico.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y supervisar técnicamente el buen funcionamiento de la sala de video vigilancia y su interconexión con otros sectores.
2. Confeccionar el plan de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico
3. Atender técnicamente las necesidades de mantenimiento del sistema. eléctrico en el centro de observaciones
4. Mantener operativo el grupo electrógeno de la central de seguridad ciudadana.
5. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
6. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general
7. Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
8. Las demás que asigne el jefe de Departamento o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 549 - 550.- OPERADOR DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Operador de Comunicaciones

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control Supervisor de Centro de Control
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 comunicaciones de Seguridad Ciudadana
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y el Departamento de Serenazgo y Vigilancia Interna.
2. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
3. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
4. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
5. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo

más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
6. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de Departamento de Serenazgo y Vigilancia Interna.
7. Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarías ubicadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sociedad Eléctrica, SEDAPAR , Defensa Civil, etc.,
8. Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardianía de las instalaciones municipales con las , Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Médicas registrando las novedades.
9. Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.
10. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
11. Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
12. Otras funciones que le asignen el jefe de Departamento o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 551 - 583.- OPERADOR DE VIDEO CÁMARA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Operador de Video Cámara

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control Supervisor de Centro de Control
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 videovigilancia.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y del Departamento de Serenazgo.
2. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos desde el centro de operaciones.
3. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
4. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho del Departamento de Serenazgo.
5. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CARGO: 584.- ANALISTA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUADADANA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Analista de Observatorio de Seguridad Ciudadana

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN Y CONTROL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Observación y Control Supervisor de Centro de Control
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 tecnologías de comunicación e información de Seguridad Ciudadana
5. Conocimiento y manejo de Ofimática especializada intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y analizar la documentación generada en las operaciones de serenazgo, seguridad interna y procedimientos operativos que generen respaldo estadístico.
2. Realizar el análisis de las estadísticas obtenidas durante la conducción de operaciones.
3. Llevar bajo su responsabilidad el control y custodia de los documentos que genera estos análisis.
4. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
5. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del jefe, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
6. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales
7. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
8. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
9. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general
10. Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
11. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CARGO: 585.- SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Defensa Civil Chofer Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en labores de Gestión del Riesgo de Desastres o Defensa Civil
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Especializada de nivel intermedio.
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil y Gestión de riesgo de desastre en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Cerro Colorado.
3. Planificar, Organizar. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadieres de Defensa Civil.
6. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Fomentar la creación de los comités vecinales de defensa civil, en coordinación con los organismos participantes.
9. Brindar apoyo y asesoría técnica permanente a las Unidades Orgánicas competentes para la expedición de las Licencias de Funcionamiento, Obras y otros que sean competencia de la Municipalidad.
10. Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria y acciones de rescate.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter público, comercial, social, cultural y religioso.
12. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastre y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
13. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer y confeccionar el plan de Gestión de Riesgos de Desastres, para su consideración y aprobación por el comité Distrital de Defensa Civil.
14. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
15. Realizar inspecciones Técnicas básicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones públicas industriales, comerciales y de servicios sea de personas naturales o jurídicas
16. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del comité Distrital de Defensa Civil.
17. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
18. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
19. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
20. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia cuando esté en peligro la vida por motivos de riesgo de desastres, la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente. Poniendo la relación de los inmuebles de alto riesgo en conocimiento por escrito a la Alcaldía, en 24 horas.
22. Coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
24. Representar a la Municipalidad, previa delegación ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
25. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
26. Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de Cerro Colorado como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
27. Supervisar que las oficinas involucradas en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, considere la Gestión del Riesgo de Desastres, para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifica: La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control. La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
28. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
29. Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctivo del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
30. En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.

31. Proponer que en la priorización de la estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, se considere los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
32. Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
33. Constituir los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital. Estos grupos coordinarán y articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
34. Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal

CARGO: 586.- ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Defensa Civil

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones ITSE básicas.
2. Programar y realizar visitas de inspección técnica de seguridad en defensa civil, elaborando sus informes pertinentes.
3. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
4. Elaborar la relación de los inmuebles de alto riesgo haciendo de conocimiento por escrito a la Alcaldía, en 24 horas; para que se tome las acciones pertinentes.
5. Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
6. Apoyar en la conformación del Comité Distrital de Defensa Civil, como aliado estratégico para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
7. Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
8. Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.
9. Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
10. Administrar el almacén de emergencia.
11. Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de su competencia, emitiendo los informes administrativos.
14. Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil,
15. Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;

16. Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil;
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

CARGO: 587.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres
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 Defensa Civil
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: 588.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Sub Gerencia para transportar al Sub Gerente del lugar de la oficina al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y los insumos o materiales indicados.
2. Mantener en regla y orden los documentos de la movilidad a su cargo.

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 todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
8. Trabajo colaborativo, proactivo y participación activa
9. Responsabilidad, puntualidad, cooperación en horarios de trabajo con programas de la Sub Gerencia.
10. Informe permanente a la Sub Gerencia de la situación y ruta de trabajo con la movilidad
11. Capacidad de prevención del combustible y mantenimiento del vehículo a su cargo
12. Otras que le asigne la Sub Gerencia de desarrollo Social, y que sean de su competencia

CARGO: 589.- SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tránsito y Seguridad Vial Asistente Administrativo Técnico de Control de Central de Semáforos

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. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Señalización Vial Horizontal, Vertical y el Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización Distrital, solicitando opinión técnica ante la Municipalidad Provincial de Arequipa.
2. Elaborar normas que regulen la circulación de vehículos menores, gestionando la aprobación ante la Municipalidad Provincial de Arequipa, en los casos que corresponda.
3. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan de Fiscalización Vial en el Distrito (vehículos menores, transporte de carga y transporte público), coordinando con la Municipalidad Provincial de Arequipa y las dependencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
4. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Semaforización y el Plan de Mantenimiento del Sistema de Semaforización
5. Realizar los estudios de racionalización y descongestión del tránsito y elaborar propuestas dirigidas a la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a la ubicación adecuada de los terminales terrestres, agencias de transporte de pasajeros, paraderos de transporte urbano, y parqueos vehiculares.
6. Proponer y desarrollar los convenios de delegación de competencias y funciones, que en materia de tránsito y vialidad, se hayan celebrado con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
7. Organizar y ejecutar programas de educación vial, en coordinación con las Entidades universitarias y la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de sensibilizar a la población sobre el correcto uso de las vías. Así como evaluar y monitorear la percepción de la población del Distrito respecto al tránsito y vialidad, proponiendo y ejecutando acciones correctivas en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
8. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos vinculados con el ámbito de su competencia.
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.

10. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estralégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación. Presupuesto y Racionalización.
11. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
12. 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.
13. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CARGO: 590.- ESPECIALISTA EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tránsito y Seguridad Vial

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Tránsito y Seguridad Vial
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller, de preferencia en Ingeniería o Arquitectura.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en administración y gestión en Tránsito y Seguridad Vial
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
2. Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
3. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
4. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
5. Realizar el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
6. Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
7. Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
8. Evaluar, opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
9. Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
10. Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
11. Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalizar.
12. Elaborar la programación propuesta del plan anual de señalización.
13. Proponer mejoras técnicas y administrativas.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

CARGO: 591.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Tránsito y Seguridad Vial
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 afines al cargo.
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: 592 - 593.- TÉCNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMÁFOROS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico de Control de Central de Semáforos

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE: TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente Tránsito y Seguridad Vial
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 técnicas de Semáforos o en Tránsito y Seguridad Vial
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar organizar y controlar el funcionamiento del sistema de semáforos instalados en el distrito.
2. Informar a la gerencia las modificaciones o variaciones en la programación del sistema de semaforización
3. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
4. Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
5. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
594	Gerente	EC	1	1
595	Especialista Administrativo	SP-ES	1	1
596	Asistente Administrativo	SP-AP	1	1
597	Chofer	SP-AP	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
598	Sub Gerente	4.10.7.1.0.EJ	SP-EJ	1
599	Asistente Administrativo	4.10.7.1.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
600	Jefe de Departamento - Abogado Especialista	4.10.7.1.1.ES	SP-ES	1
601	Psicólogo Especialista	4.10.7.1.1.ES	SP-ES	1
602	Asistente Social Especialista	4.10.7.1.1.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
603	Asistente Administrativo Encargado Responsable	4.10.7.1.2.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
604	Asistente Administrativo Encargado Responsable	4.10.7.1.3.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
605	Jefe de Departamento - Especialista Encargado Responsable	4.10.7.1.4.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

X.7.1.3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
606	Jefe de Departamento - Especialista Encargado Responsable	4.10.7.1.5.ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

X.7.4

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
607	Sub Gerente	4.10.7.2.0.EJ	SP-EJ	1
608	Asistente Administrativo	4.10.7.2.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
609	Jefe de Departamento - Especialista en Educación y Cultura	4.10.7.2.1.ES	SP-ES	1
610	Asistente Administrativo (Biblioteca)	4.10.7.2.1.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
611	- Jefe de Departamento - Especialista en Deportes y Recreación	4.10.7.2.2.ES	SP-ES	1
612	Asistente Administrativo	4.10.7.2.2.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
613	Sub Gerente	4.10.7.3.0.EJ	SP-EJ	1
614	Asistente Administrativo	4.10.7.3.0.AP	SP-AP	1
615	Chofer	4.10.7.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y PVL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
616	Jefe de Departamento - Especialista en Nutrición	4.10.7.3.1.ES	SP-ES	1
617	Asistente Administrativo	4.10.7.3.1.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA
X.7.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
618	Jefe de Oficina - Especialista	4.10.7.4.0.ES	SP-ES	1
619	Jefe de Brigada	4.10.7.4.0.AP	SP-AP	1
620	Digitador	4.10.7.4.0.AP	SP-AP	1
621-623	Empadronador	4.10.7.4.0.AP	SP-AP	4
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
624	Jefe de Oficina - Especialista	4.10.7.5.0.ES	SP-ES	1
625	Asistente Administrativo	4.10.7.5.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

X. 8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTRO CIVIL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
626	Jefe de Oficina	4.10.7.6.0.ES	SP-ES	1
627	Especialista en Registro Civil	4.10.7.6.0.ES	SP-ES	1
628	Administrador de Cementerios	4.10.7.6.0.ES	SP-ES	1
629-630	Asistente Administrativo	4.10.7.6.0.AP	SP-AP	2
631-633	Cuidante	4.10.7.6.0.AP	SP-AP	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8

X. 9	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
X.7.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BINESTAR SOCIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
634	Jefe de Departamento - Especialista	4.10.7.1.4.ES	SP-ES	1
635	Asistente Administrativo	4.10.7.1.4.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

CARGO: 594.- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE:	ÄREA O DEPARTAMENTO DE:

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista Administrativo, Asistente administrativo, Sub Gerente de la mujer y desarrollo humano Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes Sub Gerente de Programas Sociales Oficina de Empadronamiento y Estadística Oficina de Participación Vecinal Oficina de Registro Civil

Oficina de Bienestar Social

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. Supervisar el apoyo y promoción del desarrollo de la Juventud de acuerdo a la Ley Nº 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
2. Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud, Registros Civiles, SISFOH y otros de aplicación local.
3. Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de Juventud, y su participación en el CONAJU.
4. Planificar, evaluar y supervisar actividades de educación, cultura, turismo recreación y deportes; así como las actividades de Promoción Social y participación, programa de alimentos y vaso de leche, Salud y Sanidad.
5. Proponer acciones de motivación permanente en la población del distrito con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
6. Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, en coordinación con la dirección Regional de Educación y Direcciones de gestión educativa, así como contribuir en la construcción y equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, Centros Educativos de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y el presupuesto debidamente asignado.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio cultural y lingüístico de la Región.
8. Controlar y proponer sancionar a los establecimientos y/o cabinas públicas de internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Administración Tributaria.
9. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción provincial.
10. Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad del distrito.
11. Dirigir, controlar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso, de leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
12. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente a beneficio de la comunidad.
13. Formular, conducir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local.
14. Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
15. Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
16. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de sus Sub Gerencias y Oficinas.
17. 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.
18. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a gestión social, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
19. Levantar en la primera 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 unidad orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CARGO: 595.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente;
3. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros Telefónicos, Directorios y documentación respectiva;
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
5. Redactar, formular documentos (actas, proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, oficios, memorándum ,requerimientos y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
6. 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 la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Social;
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
8. Efectuar los seguimientos de documentos, resultados y viabilizar los resultados esperados y pertinentes.
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Requerir y 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 Gerencia y las propias de su cargo;
11. 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;
12. Impulsar acciones de motivación permanente en la población del distrito con el fin de promover el desarrollo Integral de la salud y el bienestar social en general.
13. Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC.
14. Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
15. Coadyugar con la solución y trámites a través de las Sub Gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
16. Elaborar Resoluciones; revisar, delinea Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de competencia de la GDS-MDCC. de conformidad con Ley N° 27444 y lineamientos de política Institucional.
17. Elaborar la Memoria Anual correspondiente; así como coadyugar con el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
18. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica; así como actualizar su contenido.
19. Levantar mensualmente el estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados acerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida en la Unidad Orgánica.
20. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

CARGO: 596.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
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 o secretaria
3. Experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente;
2. 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 Gerente 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 elaborar cuadros estadísticos de 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 Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
7. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
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 la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Social;
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
10. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y, 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 uso de la Gerencia y las propias de su 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 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;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia

CARGO: 597.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE:	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MÍNIMOS:	
1. Instrucción secundaria ,técnica y/o Superior 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 al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y los insumos o materiales indicados.
2. Mantener en regla y orden los documentos de la movilidad a su cargo.
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 todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
8. Trabajo colaborativo, proactivo y participación activa
9. Responsabilidad, puntualidad, cooperación en horarios de trabajo con programas de GDS-MDCC.
10. Informe permanente a la Gerencia de la situación y ruta de trabajo con la movilidad
11. Capacidad de prevención del combustible y mantenimiento del vehículo a su cargo
12. Otras que le asigne la Gerencia de desarrollo Social, y que sean de su competencia.

CARGO: 598.- SUB GERENTE DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente Jefe de Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor Jefe de Departamento de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo de la Mujer Jefe de Departamento de Desarrollo de Juventudes

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, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
2. Planificar y proponer mejoras para la ejecución la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
3. Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes.
4. Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente.

5. Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
6. Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes
7. Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolecente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
8. Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
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.
11. Supervisar el cumplimiento dela Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Titulo de Ejecución.
12. Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
13. Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo
15. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
16. Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
17. Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito.
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

CARGO: 599.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo 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 o secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente;
2. Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a 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 sub gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan.
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 SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.

6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
7. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes; y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
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 la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones 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 de la Sub Gerencia de y, 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 uso de la Sub Gerencia y las propias de su 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 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.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

CARGO: 600.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento, Abogado Especialista

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Psicólogo Especialista Trabajador (a) Social Especialista

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 laboral en el ejercicio de sus funciones a fines al cargo.
5. Conciliador acreditado por el MINJUS – referencia MIMP.
6. Contar con Certificado de habilitación expedido por el colegio respectivo.
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y adolecente;
2. Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima;
3. Verificar la legalidad de las actas de conciliación con valor ejecutivo;
4. Conducción de audiencias de conciliación extrajudicial y de compromisos en materia de familia;
5. Realizar acciones administrativas en salvaguarda de los Derechos de los Niños y Adolescentes y familia en temas relacionados, en salud, educación, nombre e identidad y reconocimiento de paternidad;
6. Acciones de promoción y difusión de los Derechos del Niño;
7. Dictado de charlas y capacitación sobre la DEMUNA, en las instituciones educativas del distrito;
8. Ampliar la cobertura de vecinos beneficiados en el servicio dela DEMUNA;
9. Evaluación de los conflictos familiares en la búsqueda de posible soluciones;
10. Llevar un registro actualizado de los expedientes que atienda, identificando al servicio correspondiente;
11. Seguimiento de los casos atendidos a fin de realizar los ajustes correspondientes por 6 meses;
12. Derivación de casos a una atención especializada por un psicólogo y/o asistente social;
13. Elaboración de resúmenes estadísticos de los casos atendidos;
14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

CARGO: 601.- PSICÓLOGO ESPECIALISTA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Psicólogo Especialista

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
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 laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención de consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes, personas adultas Mayores y Personas con Discapacidad;
2. Realizar evaluaciones psicológicas para casos de tenencia y otros que se requiera;
3. Recepcionar y atender casos para establecer compromisos: Filiación, Normas de conducta, etc.;
4. Recepcionar y atender casos que requieren derivación para recibir atención especializada: violencia, abuso sexual, acciones administrativas;
5. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población: Escuela de padres, talleres, charlas, entre otros;
6. Realizar visitas domiciliarias necesarias para verificación, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameriten;
7. Realizar intervención de evaluación y terapia individua y/o grupal, familiar, con agresores y víctimas, incluido los casos de la UIT y judicializados;
8. Emitir informes técnicos oportunos en cada caso atendido;
9. Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar y sexual asociado al consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas en agresores, así como en víctimas;
10. Realizar análisis de evaluaciones y seguimiento de los caso atendidos;
11. Apoyar en las actividades preventivo promocionales, organizados por cada servicio DEMUNA,DEMAN, OMAPED y juventudes;
12. Emitir informes de evolución y seguimiento de las intervenciones psicoterapéuticas, individuales, familiares y/o grupales.
13. Apoyar en actividades preventivo promocionales en favor de niños, adolescente, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad en las áreas de la Gerencia de Desarrollo Social que así lo soliciten.
14. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.
15. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente
16. Otras actividades que se le asigne en orden al servicio y sean de su competencia.

CARGO: 602.- TRABAJADOR (A) SOCIAL ESPECIALISTA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Trabajador (a) Social Especialista

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

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 laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA,
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas;
3. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación entre las Instituciones Públicas y Privadas con la Municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de la DEMUNA
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados y vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente;
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
6. Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle ;
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
10. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente (PNP, Ministerio Público, Fiscalía y otros);
11. Ejecutar estudios socio económicos , DEMUNA;
12. Promover espacios de dialogo interinstitucional en el que se den a conocer las funciones de las DEMUNAS y su importancia dentro de las rutas de atención a las niñas, niños y adolescentes;
13. 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;
14. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente;
15. Otras actividades que se le asignen en servicio y sean de su competencia.

CARGO: 603.- RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Asistente Administrativo Encargado Responsable

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR, CIAM

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica completa o universitaria en área de Salud o Psicología.
2. Título o certificado de la especialidad.
3. Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas, externas y administrados que concurran a la oficina de CIAM;
2. Aperturar expedientes administrativos sobre Alimentos, Maltrato, Violencia Familiar, Identidad, Apoyo Administrativo, entre otros a favor de los adultos mayores de la jurisdicción;
3. Realizar intervención de evaluación y terapia individual y/o grupal, familiar con agresores y víctimas;
4. Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar a la instancia pertinente;
5. Concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como realizar las coordinaciones necesarias para conseguir la ejecución de las actividades programadas del CIAM
6. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y documentación administrativa y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
7. Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente y casos atendidos;
8. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en el servicio del CIAM, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
9. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, Fichas Técnicas de Trabajo y otros relacionados al CIAM) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
10. Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el servicio del CIAM,
11. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del servicio del CIAM, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos administrativos;
12. Hacer conocer a los administrados, las normas y dispositivos del servicio de CIAM y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación;
13. 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 uso del servicio de CIAM;
14. 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;
15. Las demás que le asigne el Sub gerente de la Mujer y Desarrollo Humano y, que sean de su competencia en el servicio.
16. Realizar actas de compromiso en favor del Adulto Mayor a través del CIAM o la DEMAM y/o mediante convenios con instituciones afines.

CARGO: 604.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Asistente Administrativo Encargado Responsable

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción técnica o universitaria.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar a las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción del distrito y mantener un registro actualizado permanentemente;
2. Realizar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.;

3. Coordinar con los programas sociales que conduce la subgerencia de programas sociales para que accedan las personas con discapacidad residentes en el distrito, contribuyendo a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y de cualquier clase;
4. Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo velar por el cumplimiento de estas leyes y disposiciones vigentes;
5. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos;
6. Elaborar el diagnostico en base al último censo realizado por el INEI correspondiente al distrito con las personas con discapacidad;
7. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos;
8. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica talleres artesanales y promoción de venta de los productos elaborados por ellos;
9. Promoción de convenios en favor del desarrollo de las personas con discapacidad.
10. Otras actividades que la sub gerencia le asigne.

CARGO: 605.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Encargado Responsable

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Psicología o Trabajo Social.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y ejecutar programas orientados a promover los derechos de la mujer con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una mentalidad participativa, cultural, cívica y crítica constructiva;
2. Promocionar y/o ejecutar programas de captación y generación de ingresos en las mujeres, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
3. Implementar y desarrollar actividades de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables, para posibilitar la identificación de las mujeres con la sociedad cerreña, aceptando sus tradiciones y valores;
4. Participar en la planificación de acciones de promoción, desarrollo y asistencia técnica a la mujer cerreña para la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa preferentemente;
5. Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social a las mujeres, para la comercialización de artículos artesanales en sillar, platería, cerámica, bisutería, fierro forjado, orfebrería, cuero plastia, tejido, bordados, peletería, etc. y/o participar en ferias nacionales e internacionales que promueva la Municipalidad en la localidad;
6. Participar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades que establezcan el nivel de participación del sector femenino para facilitar la inversión privada;
7. Formular planes de desarrollo en capacidades humanas de la mujer;
8. Derivar para la atención de consultas y realizar tratamiento psicológico a los niñas y adolescentes, personas adultas mayores y mujeres con discapacidad;
9. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población femenina: Escuela de padres, talleres, charlas, entre otros;
10. Realizar visitas domiciliarias necesarias para verificación, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameriten;
11. Emitir informes técnicos oportunos en cada caso atendido;

12. Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar y sexual asociado al consumo de bebidas alcoholicas y otras drogas en agresores, así como en víctimas;
13. Realizar análisis de evaluaciones y seguimiento de los caso atendidos;
14. Apoyar en las actividades preventivo promocionales, organizados por cada servicio DEMUNA, CIAM, OMAPED y juventudes;
15. Proponer convenios interinstitucionales de fortalecimiento en atención y prevención de la violencia familiar.
16. Otras actividades que se le asigne la Sub Gerencia.

CARGO: 606.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Encargado Responsable

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE: LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de: la Mujer y Desarrollo Humano
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Sociología o Psicología.
2. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo y promoción del desarrollo de la Juventud de acuerdo a la Ley N° 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
2. Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de Juventud, y su participación en el CONAJU.
3. Planificar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
4. Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (Micro y Pequeñas Empresas);
5. Promover e incentivar la capacitación de la juventud en cursos prácticos tales como: artesanía en sillar, madera, cuero, tejido, cobre, así como ensamblaje de computadoras, informática, etc.;
6. Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la Política del Gobierno Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades;
8. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
9. Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, recreación y deporte para la juventud;
10. Incentivar la identificación de los jóvenes con la historia cerreña, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro, etc.;
11. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de promoción de la Juventud;
12. 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 Planificación y Racionalización;

13. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente al Estamento de Juventud; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización ;
14. 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;
15. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en favor de todas las actividades a realizar en los acápites anteriores.
16. Apoyar en actividades preventivas promocionales organizadas por cada servicio (DEMUNA – CIAM – OMAPED).
17. Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne y sean de su competencia.

CARGO: 607.- SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Jefe de Departamento de Educación Cultura y Deportes Jefe de Departamento de Deportes y Recreación

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, ejecutar, coordina y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
2. Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
3. Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos;
6. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
7. Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
8. Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.

9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
10. 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.
11. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
12. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
13. Organizar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
14. La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes convoca, organiza, coordina y analiza el diagnostico con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
15. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
16. Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
17. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CARGO: 608.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar , orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub gerencia
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de Sub gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros y 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 sub gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan:
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 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 Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
7. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
8. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de computo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Educación;

9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones 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 de la Sub Gerencia de Educación y, 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 uso de la Sub Gerencia y las propias de su 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 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;
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte y, que sean de su competencia.

CARGO: 609.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en las comunidades Educativas. así como monitorear la calidad de Gestión Pedagógica, administrativa y Institucional de instituciones educativas, concordantes con lineamientos de política de la MDCC.
2. Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a centros Educativos de Nivel Inicial básico, Primaria en zonas urbano- rurales preferentemente así como levanta el diagnóstico de la situación de la infraestructura de los locales educativos para posibilitar el apoyo en su construcción, equipamiento y mantenimiento de acuerdo al plan de desarrollo concertado que cubra la demanda educativa.
3. Proponer políticas de gestión institucional, pedagógica y administrativa de instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local, la creación y ubicación adecuada de los centros educativos para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad;
4. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la localidad, que efectúa la Sub Gerencia de Promoción cultural Turística y Educación en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas; a fin de contribuir a la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial;
5. Realizar estudios y proyectos que permitan innovar la currícula educativa con nuevos contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local;
6. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
7. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
8. Ejecutar el registro, inventario e informatización de libros, cuadros, documentos y bienes de carácter histórico cultural existentes en Museos, Bibliotecas y otros centros culturales de propiedad Municipal, así como responsabilizarse de su custodia y conservación;
9. Formular y ejecutar proyectos en coordinación con los niveles y órganos de gestión.

10. 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;
11. Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local.
12. Ejecutar programas a promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del ámbito jurisdiccional, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos históricos y artísticos, en colaboración con el Gobierno Regional y Nacional;
13. Ejecutar y coordinar programas de fomento y promoción del deporte y recreación de la niñez y el vecindario en general del ámbito provincial;
14. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
15. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte;
16. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
17. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación;
18. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; 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 su Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Planificación;
19. 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;
20. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Educación-Cultura y Deportes; en coordinación con su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
21. 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;
22. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
23. 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;
24. 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;
25. Las demás que le asigne el Sub Gerente Educación y que sean de su competencia

CARGO: 610.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA)

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo (Biblioteca)

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Educación y Cultura
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y organizar la Biblioteca Municipal.

2. Dirigir los procesos técnicos bibliotecarios.
3. Desarrollar actividades de extensión y promoción cultural.
4. Atender con material de lectura y orientar al público usuario en general, sobre aspectos técnicos, inscripciones y de servicios que brinda la Biblioteca.
5. Apoyar en las actividades de extensión cultural y educativa, y mantener actualizada la Vitrina de Información Cultural.
6. Registrar, clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico y confeccionar las fichas respectivas.
7. Elaborar la estadística de lectores en forma diaria, mensual y anual.
8. Coordinar los servicios bibliotecarios, de mantenimiento, seguridad y limpieza del local de la Biblioteca.
9. Tasar el material bibliográfico donado.
10. Regularizar las donaciones mediante actas, registro y costo referencial.
11. Consolidar el estadístico mensual de servicios de lectura, inscripciones, donaciones, compras y canje.
12. Colaborar en diversas actividades culturales y sociales que se desarrollen.
13. Inscribir a los nuevos lectores, efectuando la emisión y control de los carnets, y el ordenamiento y archivo de las fichas de registro, diario por las inscripciones.
14. Las demás que le asigne el Sub Gerente de y, que sean de su competencia.

CARGO: 611.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma
2. Redactar, formula documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales de la sub gerencia y Gerente;
3. 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;
4. Impulsar acciones de motivación permanente en el deporte y actividad física del distrito con el fin de promover el desarrollo Integral de la salud y el bienestar social en general.
5. Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC.
6. Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
7. Elaborar Resoluciones; revisar, delinea Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de competencia de la SGE- GDS-MDCC. de conformidad con Ley N° 27444 y lineamientos de política Institucional.
8. Elaborar la Memoria Anual correspondiente; así como coadyuvar con el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
9. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica; así como actualizar su contenido.
10. Levantar mensualmente estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados acerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida en la Unidad Orgánica.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Deportes y Recreación.
12. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreacionales de la Municipalidad, procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la comunidad en general.

13. Elaborar el Plan Anual Deportivo y Recreativo.
14. Presentar perfiles de Proyectos Deportivos (Escuela de Deportes)
15. Realizar programas de recreación deportiva para la comunidad y trabajadores de la Municipalidad mediante campeonatos y eventos.
16. Coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas programadas
17. Apoyar en labores administrativas propias del área.
18. Las demás que le asigne el GDS-MDCC. y que sean de su competencia;
19. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicio administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 —Ley del Procedimiento Administrativo General;
20. Absolver consultas de carácter técnico en temas referentes a recreación, deporte y otras que le asigne la Sub Gerencia;
21. Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, así como otras que se relacionan con actividades de recreación y deportes;
22. Coordinar y difundir las actividades en RED, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento;
23. Controlar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas programados por otras instituciones públicas o privadas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas;
24. Promover la preparación de los cuadros de dirigentes y especialistas en recreación y deportes;
25. Emitir informes técnicos sobre el trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos;
26. Controlar el buen uso de locales deportivos de propiedad Municipal, cuando éstos sean cedidos a terceros;
27. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y, que sean de su competencia.

CARGO: 612.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Deportes y Recreación
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran al Departamento e indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al jefe de departamento de deporte y recreación;
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de acuerdo a 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, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan.
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 registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan, así como realizar el control, seguimiento y elaboración de los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;

7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
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 y las propias de su cargo;
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. Gestiones varias para organizar y desarrollar actividades y talleres de formación y campañas de deporte y recreación.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

CARGO: 613.- SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Chofer Jefe de Departamento de Nutrición y PVL

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. Promover y supervisar la administración y desarrollo de programas sociales de Albergue y Cuna jardín de niños, así como organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las instituciones Públicas y Privadas.
2. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N°27444.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Reglamentos, Directivas y otras normativas de su competencia; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Promoción Social.
4. Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia 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, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
5. 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.
6. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a la Sub Gerencia de Programas Sociales; en coordinación con su superior inmediato y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
7. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
8. 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;

7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
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 y las propias de su cargo;
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. Gestiones varias para organizar y desarrollar actividades y talleres de formación y campañas de deporte y recreación.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

CARGO: 613.- SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo Chofer Jefe de Departamento de Nutrición y PVL

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. Promover y supervisar la administración y desarrollo de programas sociales de Albergue y Cuna jardín de niños, así como organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las instituciones Públicas y Privadas.
2. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N°27444.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Reglamentos, Directivas y otras normativas de su competencia; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Promoción Social.
4. Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia 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. logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
5. 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.
6. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a la Sub Gerencia de Programas Sociales; en coordinación con su superior inmediato y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
7. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
8. 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;

9. Levantar en la primera 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 Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
10. Planificar, ejecutar y programar el reparto de insumos del PVL en forma mensual de acuerdo a las prioridades establecidas en la normatividad vigente.
11. Elaborar y remitir los formatos de Contraloría en forma trimestral.
12. Elaborar el Registro Único de Organizaciones Sociales que son beneficiarios de Programas Asistenciales, como Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y Wawawasis.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

CARGO: 614.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Programas Sociales
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional distrital en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a niños, madres gestantes y lactantes y ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento:
2. Elaborar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del programa de vaso de leche del distrito jurisdiccional.
3. Elaborar las constancias de no recibir la dotación PVL
4. Elaborar los padrones de beneficiarios de PVL de manera mensual
5. Coordinar la capacitación mensual con las presidentas del PVL.
6. Coordinar la creación, fusión o cierre de los comités de vaso de leche en coordinación con el sub Gerente.
7. Participar en el reparto de insumos del programa de vaso de leche en forma mensual
8. Coordinar la participar en la ejecución del empadronamiento anual de Beneficiarios del PVL, comedores Populares y wawawasis
9. Elaborar el cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos así como recibir y entregar a los Promotores Sociales conforme a las planillas de distribución
10. Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
11. Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche;
12. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas;
13. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°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;
14. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales, que sean de su competencia.

CARGO: 615.- CHOFER

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Chofer

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Programas Sociales
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 Sub Gerencia para transportar al Sub Gerente del lugar de la oficina al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y distribución o recojo de los insumos o materiales indicados.
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, 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 eléctrico 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. Otras que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CARGO: 616.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y PVL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Departamento

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y PVL

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Programas Sociales
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área al área nutricional
3. Experiencia en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.
   Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
2. Realizar estudios de línea base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Programas Sociales y Programa de vaso de leche, las metas físicas y financieras de los programas nutricionales
4. Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios
5. Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales
6. Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios y nutricionales
7. Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales
8. Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimentarios y nutricionales
9. Elaborar la ficha de los programas alimentarios y nutricionales.
10. Promover la identificación de canastas regionales con raciones de acuerdo a los hábitos de consumo

11. Orientar a la sub gerencia de programas sociales en determinación a las raciones de acuerdo a la producción alimentaria de la zona
12. Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, en el marco normativo de la atención integral al niño y al adolescente
13. Formular criterios y metodologías para la incorporación y participantes/usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del sector.
14. Capacitar al personal de la Sub Gerencia de Programas Sociales en el manejo del sistema de vigilancia nutricional.
15. Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales;
16. Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los programas alimentarios;
17. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia

CARGO: 617.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y PVL.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Departamento de Nutrición y PVL
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en capacitar a la población vulnerable en cursos de industria alimentaria.
2. Apoyo en la recepción de documentación para beneficiarios del P.V.L.
3. Participación en el Reparto de Insumos del P.V. L. en forma mensual.
4. Coordinar con todas las áreas de la gerencia de desarrollo social sobre ejecución de actividades en logro de la visión y misión de la GDS-MDCC.
5. Apoyo en la notificación a las presidentas de los comités del vaso de leche
6. Apoyo en el reparto de insumos a los beneficiarios de la tercera edad del programa de vaso de leche
7. Proponer actividades productivas que permitan atender a población vulnerable del distrito.
8. Organizar, coordinar, diversas actividades del área y de toda la Gerencia de desarrollo social sobre industria alimentaria.
9. Promover el capacitar de acuerdo a planes de trabajo en Industria alimentaria
10. Diseñar planes de trabajos, proyectos, elaborar implementar, evaluar el impacto de los diferentes actividades a ejecutarse que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la GDS-MDCC.
11. Promover capacitar a las presidentas y beneficiarias de los Comités del programa del Vaso de Leche en cursos de chocolatería, elaboración de panes, empanadas salteñas, panetones, queques, yogurt, chocolatería, elaboración de otros (pastelería) que permitan promover microempresas de la GDS-MDCC. a grupos organizados que lo requieran y otros que permitan mejorar su calidad de vida.
12. Otras que se le asignen la sub gerencia y/o Gerencia Desarrollo Social.

CARGO: 618.- JEFE DE OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social

Ejerce mando / Supervisión sobre:	Jefe de Brigada Digitador Empadronador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
6. Acceder al resultado de la Clasificación Socio – Económica (CSE) que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización (UCF) determine.
7. Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
9. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación Socioeconómica.
10. Control de calidad de las FSU
11. Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
12. Trabajar en coordinación con todo el equipo de trabajo.
13. Prever la logística necesaria al equipo de empadronadores
14. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
15. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
16. Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales que brinda el estado.
17. Acciones de promoción y difusión continua de empadronamiento de hogares –SISFOH.
18. Dictado de charlas y capacitación a los potenciales usuarios de los Programas Sociales.
19. Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del Distrito.
20. Cumplir con las disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brindan.
21. Ser innovador eficaz para aprovechar las oportunidades, referente a la focalización de programas que brinda el estado.
22. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
23. Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
24. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CARGO: 619.- JEFE DE BRIGADA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Jefe de Brigada

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Empadronamiento y Estadística
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 o afines 3. Alguna experiencia en cargos afines 4. Conocimiento y manejo de Ofimática Especializada Intermedia

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Notificar a las personas el resultado de la clasificación socioeconómica proveniente de la modalidad de empadronamiento a demanda selectiva o de zonas geográficas.
2. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
3. Dirigir, coordinar, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo,
4. Mantener un estricto control sobre el proceso de aplicación de la FSU.
5. Orientar y motivar al equipo de empadronadores para una rápida ejecución de las metas trazadas por el responsable.
6. Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
7. Control de calidad de las FSU.
8. Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
9. Coordinar permanentemente con la responsable de la ULE-SISFOH.
10. Brindar orientación y asesoría para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
11. Realizar acciones administrativas de los diferentes programas sociales que se atiende.
12. Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.
13. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CARGO: 620.- DIGITADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Digitador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Empadronamiento y Estadística
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 o secretaria 3. Alguna experiencia en cargos afines 4. Conocimiento y manejo de Ofimática Avanzada

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la UCF.
2. Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la Actualización de la Clasificación Socioeconómica(ACSE)
3. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
4. Apoyar en la inscripción a los potenciales beneficiarios del Programa techo propio
5. Emitir informes de avance de fichas digitadas y las que se han de remitir a La Unidad Central De Focalización.
6. Control de calidad de las FSU.
7. Coordinar permanentemente con la responsable de la ULE- SISFOH.
8. Brindar orientación y asesoría para acceder a su clasificación socioeconómica para poder acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
9. Llevar un registro actualizado de los usuarios de los diferentes programas
10. Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.
11. Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

CARGO: 621 - 623.- EMPADRONADOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Empadronador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Empadronamiento y Estadística
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar con responsabilidad la ficha Social Única en los hogares designados en su meta de trabajo.
2. Entregar con la mayor claridad Posible las Fichas Sociales Únicas a las digitadoras para su posterior registro.
3. Emitir informes de avance de empadronamiento de hogares
4. Coordinar permanentemente con la coordinadora de SISFOH.
5. Brindar orientación y asesoría para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
6. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
7. Realizar acciones administrativas de los diferentes programas sociales que se atiende.
8. Acciones de promoción y difusión de empadronamiento de hogares –SISFOH. según lo programado
9. Llevar un registro actualizado de las zonas del distrito de Cerro Colorado empadronadas
10. Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.

CARGO: 624.- JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, y reconocimiento de aquellas organizaciones que corresponden a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del Distrito.
2. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
3. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
4. Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
5. Asesorar y apoyar a las Juntas Vecinales Comunales y a la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
6. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
7. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
8. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal de su competencia.
10. Coordinar con las áreas competentes los Planes de Trabajo de las Juntas Vecinales.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su oficina, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
13. Llevar, controlar y actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del Distrito.
14. Apoyar activamente en el desarrollo del proceso del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y los Presupuestos Anuales Participativos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CARGO: 625.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Participación Vecinal
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 o similares
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al especialista;
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe especialista, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
3. 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.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante sistema 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 oficina, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
6. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del jefe inmediato;
7. Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la oficina.
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 útiles para uso del área y las propias de su cargo;
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 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;
10. Las demás que le asigne el Jefe Especialista en participación vecinal, que sean de su competencia.

CARGO: 626.- JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Registro Civil Administrador de Cementerios Asistente Administrativo Cuidante

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
6. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
7. Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44° de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC.
8. Celebrar el Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme a las normas sobre la materia.
9. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
11. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
12. Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
13. Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CARGO: 627.- ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Registro Civil

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Registro Civil
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo. 5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar el Certificado de Nacido Vivo y/o Certificado de Defunción según corresponda, calificar y verificar la documentación de identificación (DNI de los padres y/o Declarantes), registrar en el Acta correspondiente sea manual y/o computarizado, hacer suscribir las actas con los declarantes, desglosar y entregar copia a los declarantes;
2. Recibir expedientes de solicitudes de matrimonios civiles, revisar y calificar los requisitos, aperturar el Pliego Matrimonial directamente con los contrayentes, hacer suscribir e imprimir los Edictos Matrimoniales, publicar los mismos en el local Municipal; así como disponer la publicación en un diario local de mayor circulación;
3. Recibir las Resoluciones Registrales según corresponda y proceder con el registro de hechos y/o actos vitales, así como archivar la documentación sustentatoria;
4. Proyectar Constancias certificadas de Soltería y Viudez, en atención a Expedientes y poner al despacho del Jefe de Registro Civil;
5. Emitir informes técnicos preliminares de hechos vitales registrados en el mes, elaborando los cuadros estadísticos correspondientes;
6. Brindar información y/u orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil;
7. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde, conforme con el Código Civil vigente;
8. Realizar búsqueda de folios, así como entregar las partidas de nacimientos certificado por el Jefe de Registro Civil;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia;

CARGO: 628.- ESPECIALISTA ADMINISTRADOR (DE CEMENTERIOS)

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista Administrador

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Registro Civil
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el Cementerio asignado a su cargo; Llevando al día los libros de registros de inhumaciones, traspasos o transferencias y de construcciones;
2. Velar por la seguridad necesaria dentro de las instalaciones del cementerio;
3. Realizar el mantenimiento a las calles internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general;
4. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal;
5. Vigilar que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación;
6. Emitir informes preliminares para expedición de certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones y de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas;
7. Emitir informes de evaluación mensual de su gestión en la administración del cementerio asignado;
8. Las demás que le asigne el Subgerente Registro Civil y, que sean de su competencia.

CARGO: 629 - 630.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Registro Civil
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 o similares
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. 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, 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;
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 le asigne la Jefatura y, que sean de su competencia.

CARGO: 631 - 633.- CUIDANTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Cuidante

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Registro Civil
Ejerce mando / Supervisión sobre:	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria o técnica completa o incompleta.
2. Título o certificado de la especialidad o afines
3. Alguna experiencia en cargos afines.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Resguardar o vigilar las áreas a local donde realiza su labor
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos del inmueble de la institución.
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 los establecimientos municipales
5. Asumir responsabilidad por el local municipal bajo custodia.
6. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
7. Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

CARGO: 634.- JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL

Servidor Público Especialista	Jefe de Oficina

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Desarrollo Social
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Asistente Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de 02 años en administración y gestión pública.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.

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

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad;
2. Laborar informes de gestiones varios, reportes y expedientes técnicos;
3. Formular proyecto que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de la sub Gerencia;
4. Ejecutar acciones de sistematización e investigación de la intervención social, así como de la problemática atendida;
5. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales agresoras y victimas tanto en los servicios que conduce la SGMDS. Así como derivados por la UIT;
6. Emitir informes sociales de los casos visitados y seguimientos, los que serán remitidos oportunamente al servicio requirente, así como a la autoridad pertinente;
7. Emitir informes para el análisis y seguimiento de los casos conciliados o en proceso de investigación;
8. Apoyar en la intervención comunitaria y análisis de casos sociales de las personas atendidas;
9. Elaboración de programas y ejecución de actividades sociales;
10. Atención Biopsicosocial integral y realizaciones de actuaciones incluidas en los servicios sociales;
11. Elaboración de proyectos de desarrollo para ejecutar servicios descentralizados;
12. Fomentar el fortalecimiento de la estudiantina del adulto mayor y desarrollo de talleres y actividades para el adulto mayor;
13. Fortalecer actividades de ocio articulados con las REDES SOCIALES, SALUD del ámbito público y privado;
14. Capacidad de resolución de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamiento de intervención del equipo multidisciplinar de soporte;
15. Capacidad de aplicar estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción;
16. Elaboración de Informes Sociales y Captación de Casos Sociales;
17. Otras actividades que la Gerencia le asigne.

CARGO: 635.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE: DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina de Bienestar Social
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran a la Oficina de Bienestar Social e indagar sobre la situación de sus expedientes
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área de Bienestar Social de acuerdo a 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, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan.
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 registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el área de Bienestar Social, así como realizar el control, seguimiento y elaboración de los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
7. Redactar documentos (Actas, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de Oficina de Bienestar social
8. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos y otros documentos que se emitan en Bienestar Social, de acuerdo a las indicaciones recomendadas;
9. Administrar, 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 Bienestar Social, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Oficina de Bienestar Social y, 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 uso de la Oficina de Bienestar Social y las propias de su 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 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.
13. Gestiones varias para organizar y desarrollar actividades y talleres de formación y campañas de Salud Preventivos.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Bienestar Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
636	Sub Gerente	4.11.1.1.0.EC	EC	1
637	Especialista en Tributación	4.11.1.1.0.ES	SP-ES	1
638	Asistente Administrativo	4.11.1.1.0.AP	SP-AP	1
639	Topógrafo	4.11.1.1.0.AP	SP-AP	1
640	Notificador / Supervisor	4.11.1.1.0.AP	SP-AP	1
641-643	Técnico en Fiscalización	4.11.1.1.0.AP	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL DEL CONO NORTE MARGEN DERECHA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
644	Sub Gerente	4.11.1.2.0.EC	EC	1
645	Especialista en Tributación	4.11.1.2.0.ES	SP-ES	1
646	Asistente Administrativo	4.11.1.2.0.AP	SP-AP	1
647	Topógrafo	4.11.1.2.0.AP	SP-AP	1
648	Notificador / Supervisor	4.11.1.2.0.AP	SP-AP	1
649-651	Técnico en Fiscalización	4.11.1.2.0.AP	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
652	Sub Gerente	4.11.1.3.0.EC	EC	1
653	Especialista en Tributación	4.11.1.3.0.ES	SP-ES	1
654	Asistente Administrativo	4.11.1.3.0.AP	SP-AP	1
655	Técnico en Fiscalización	4.11.1.3.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACÚTEC			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
656	Sub Gerente	4.11.1.4.0.EC	EC	1
657	Especialista en Tributación	4.11.1.4.0.ES	SP-ES	1
658	Asistente Administrativo	4.11.1.4.0.AP	SP-AP	1
659	Técnico en Fiscalización	4.11.1.4.0.AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
660	Sub Gerente	4.11.1.5.0.EC	EC	1
661	Especialista en Tributación	4.11.1.5.0.ES	SP-ES	1
662	Asistente Administrativo	4.11.1.5.0.AP	SP-AP	1
663	Técnico en Fiscalización	4.11.1.5.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DESCONCENTRADO			
XI.1.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA MUNICIPAL APIPA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
664	Sub Gerente	4.11.1.6.0.EC	EC	1
665	Especialista en Tributación	4.11.1.6.0.ES	SP-ES	1
666	Asistente Administrativo	4.11.1.6.0.AP	SP-AP	1
667	Técnico en Fiscalización	4.11.1.6.0.AP	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4

CARGO: 636.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Topógrafo Notificador / Supervisor Técnico en Fiscalización

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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.

2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción,.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 637.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Ciudad Municipal - Cono Norte
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.

2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia.

CARGO: 638.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Ciudad Municipal - Cono Norte
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines

4. 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 de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 639.- TOPÓGRAFO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Topógrafo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Ciudad Municipal - Cono Norte
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Avanzada de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
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, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
6. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
7. 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;
8. Apoyar la fiscalización de inmuebles que evaden el pago de impuesto predial, licencia de construcción y otros.
9. Detectar e informar la depredación de las áreas públicas del sector de la Agencia Municipal.
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de la Agencia y que sean de su competencia.

CARGO: 640.- NOTIFICADOR / SUPERVISOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Notificador / Supervisor

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Ciudad Municipal - Cono Norte
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar la documentación del Sub Gerente de Agencia Municipal y /o Especialista en Tributación para notificar a los destinatarios.
2. Notificar con las Resoluciones 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. Supervisar por encargo expreso, a los Técnicos en Fiscalización con la debida oportunidad.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencia Municipal, que sean de su competencia.

CARGO: 641 - 643.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL - CONO NORTE	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Ciudad Municipal - Cono Norte
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales..
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.

12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, camet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CARGO: 644.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL DEL CONO NORTE MARGEN DERECHA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Topógrafo Notificador / Supervisor Técnico en Fiscalización

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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.
2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y

Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.

9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción,.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 645.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Cono Norte Margen Derecha
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).

7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CARGO: 646.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Cono Norte Margen Derecha
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 647.- TOPÓGRAFO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Topógrafo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Cono Norte Margen Derecha
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Avanzada de la especialidad

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
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, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
6. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
7. 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;
8. Apoyar la fiscalización de inmuebles que evaden el pago de impuesto predial, licencia de construcción y otros.
9. Detectar e informar la depredación de las áreas públicas del sector de la Agencia Municipal.
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de la Agencia y que sean de su competencia

CARGO: 648.- NOTIFICADOR / SUPERVISOR

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Notificador / Supervisor

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Cono Norte Margen Derecha
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. Alguna experiencia en cargos afines

4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar la documentación del Sub Gerente de Agencia Municipal y /o Especialista en Tributación para notificar a los destinatarios.
2. Notificar con las Resoluciones 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. Supervisar por encargo expreso, a los Técnicos en Fiscalización con la debida oportunidad.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencia Municipal, que sean de su competencia.

CARGO: 649 - 651.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL CONO NORTE MARGEN DERECHA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Cono Norte Margen Derecha
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales..
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.

16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CARGO: 652.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL MARISCAL CASTILLA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Técnico en Fiscalización

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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.
2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción,.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.

12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 653.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL MARISCAL CASTILLA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Mariscal Castilla
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados

13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CARGO: 654.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL MARISCAL CASTILLA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Mariscal Castilla
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 655.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL	AREA O DEPARTAMENTO DE.

	MARISCAL CASTILLA	

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal Mariscal Castilla
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales..
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CARGO: 656.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Técnico en Fiscalización

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Titulo 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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.
2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción,.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 657.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal de Semi Rural Pachacutec
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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones; tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.

19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CARGO: 658.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal de Semi Rural Pachacutec
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 659.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal de Semi Rural Pachacutec
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.

3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales..
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CARGO: 660.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Técnico en Fiscalización

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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.

2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción,.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 661.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia 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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.

2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CARGO: 662.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines

4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 663.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.

14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CARGO: 664.- SUB GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL ÁPIPA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	Sub Gerente

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL ÁPIPA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre:	Especialista en Tributación Asistente Administrativo Técnico en Fiscalización

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, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.
2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalarles el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.

10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expidiendo la licencia de funcionamiento en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA, que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria; (original para la Gerencia y copia para la oficina de origen), semanalmente.
15. Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de esparcimiento en el sector de la Agencia Municipal.
16. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
17. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CARGO: 665.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	Especialista en Tributación

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL APIPA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia 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 en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
2. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
4. Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
7. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la

información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
10. Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
11. Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
12. Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
14. Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
15. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
16. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
18. Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CARGO: 666.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Asistente Administrativo

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL APIPA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal
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 o secretaria
3. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CARGO: 667.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	Técnico en Fiscalización

A. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

GERENCIA DE:	AGENCIA MUNICIPAL APIPA	AREA O DEPARTAMENTO DE.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende de:	Sub Gerente de Agencia Municipal APIPA
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. Alguna experiencia en cargos afines
4. Conocimiento y manejo de Ofimática Básica

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
3. Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
4. Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
5. Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITS de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
6. Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
7. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
9. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
11. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
13. Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
14. Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
15. Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
16. Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
17. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.