



Municipalidad Provincial de Sechura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0515-2011-MPS

Sechura, 07 de setiembre de 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Sechura, presentado por la Comisión de Actualización de los Documentos de Gestión Institucional; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 018-2011-MPS, de fecha 24 de febrero del 2011 se ACUERDA: APROBAR la Actualización de los Documentos de Gestión 2009 y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2010.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 0008-2011-MPS, de fecha 10 de mayo del 2011, se APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, que consta de Tres (03) Títulos, Trece (13) Capítulos, Doscientos cuarenta y ocho (248) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias, Diez (10) Disposiciones Transitorias y tres (03) Disposiciones Finales.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 0011-2011-MPS, de fecha 05 de julio del 2011, se APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, que consta de Trescientos Cuarenta y Cinco (345) cargos, de los cuales hay ciento ochenta y uno (181) cargos estructurales y ciento sesenta y cuatro (164) cargos funcionales y que forma parte de la Estructura Orgánica de esta Entidad;

Que, mediante Informe N° 267-2011-MPS-GM-GAJ, de fecha 25 de agosto del 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que mediante Ordenanza Municipal N° 0008-2011-MPS, se aprueba el ROF – 2011, que establece en su Quinta Disposición Transitoria que el MOF será aprobado por la Gerencia Municipal y ratificado por Resolución de Alcaldía;

Que, estando a lo establecido en la Directiva N° 095-95 (INAP/DNR) "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".

Contando con la conformidad del Gerente Municipal y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y demás normas legales afines;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, el mismo que contiene las tareas, actividades y/o funciones específicas de los Trescientos Cuarenta y Cinco (345) cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, las mismas que deberán ser asumidas y cumplidas estrictamente por los Funcionarios y Servidores que accedan a dichos cargos.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS para DISPONER que a cada Servidor se le especifiquen sus funciones del MOF que corresponde al cargo o cargos que por disposición expresa se le haya asignado, siendo responsables de su cumplimiento.

ARTÍCULO 3°.- DAR CUENTA a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
JOSE BENIGNO LAZO MORA
ALCALDE

JBPN/Ac.
JJDR/Sec. Gral.

Calle Dos de Mayo N° 818 - Telefax: 073-377207 - Sechura





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
RENTAS**

LIBRO X



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Desarrollo Económico Local** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.



1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Económico Local** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización* y *ratificación* por la Alcaldía.



II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa



2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2007	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	090	
2	Asistente en Marketing I	01	091	PREVISTO
3	Economista I	01	092	PREVISTO
4	Contador I	01	093	PREVISTO
5	Ingeniero Agrónomo	01	094	PREVISTO
6	Ingeniero Pesquero I	01	095	PREVISTO
7	Ingeniero de Minas I	01	096	PREVISTO
8	Técnico en Ingeniería I	01	097	
9	Ingeniero Industrial I	01		CAS
10	Técnico en Pesquería I	01		CAS
11	Auxiliar Administrativo I	01		CAS
12	Secretaria I	01		CAS



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 011 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC230071	N° CAP	90	N° Cargos	01
Cargo Funcional							
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Con la Gerencia Municipal.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Con entidades públicas y privadas relacionadas a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local – PPDEL- y el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC- aprobado por el Concejo Municipal;</p> <p>c) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;</p> <p>d) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinares, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;</p>							





- e) Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
- f) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local;
- g) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;
- h) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;
- i) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- j) Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional en Administración, Economía u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 013 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Especialista en Marketing I	Código	ES130071	N° CAP	91	N° Cargos	01
Cargo Funcional							
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Desarrollar actividades de promoción del desarrollo económico local en materia de las ciencias administrativas, marketing y desarrollo empresarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Proponer normas y procedimientos técnicos que favorezcan el desarrollo económico de la circunscripción municipal;</p> <p>b) Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de gestión comercial, marketing, planeamiento estratégico, administración de recursos humanos, administración financiera, otros;</p> <p>c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la promoción del desarrollo económico local en materia de desarrollo empresarial;</p> <p>d) Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local;</p> <p>e) Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa;</p> <p>f) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;</p>							





- g) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios;
- h) Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, forum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;
- i) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
- j) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;
- k) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico local.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración, Contabilidad u otros similares
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de desarrollo de la economía local;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 015 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Ingeniero Industrial I	Código	ES130071	N° CAP	92	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de asistencia industrial dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles MTD- para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local;</p> <p>b) Promover la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- para mejorar la calidad de los productos y servicios locales;</p> <p>c) Fomentar el desarrollo de programas de Producción Más Limpia –PML- para asegurar la protección sostenible del medio ambiente;</p> <p>d) Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales;</p> <p>e) Elaborar programas de producción y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;</p> <p>f) Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.</p>							





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en ingeniería Industrial u otros similares
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de obras públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO								Página 017 de 027	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL								
Cargo Estructural	Economista I	Código	ES130071	N° CAP	92	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local; b) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional; c) Formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica; d) Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;</p>									





- e) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local;
- f) Identificar y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros;
- g) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Economía u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de desarrollo de la economía local;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO

Página
019 de 027

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Contador I	Código	ES130071	N° CAP	93	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de asesoría contable, tributaria y financiera dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros;
- b) Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales;
- c) Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local;
- d) Brindar asesoría y asistencia técnica en el uso de programas informáticos de libros y registros de contabilidad;
- e) Asesorar el uso del Programa de Declaración Telemática –PDT.
- f) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Contador Público.
- b) Colegiación profesional
- c) Capacitación en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades del sistema administrativo de contabilidad. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO								Página 021 de 027	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL								
Cargo Estructural	Contador I	Código	ES130071	N° CAP	95	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas pesqueras de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional; b) Planificar, dirigir y asesorar programas y/o proyectos de actividades pesqueras altamente especializada; c) Formular, coordinar y ejecutar planes, programas o proyectos de investigación científica y tecnológica en el campo de la hidrobiología. d) Ejecutar estudios biológicos, interrelaciones ecológicas y evaluaciones de los recursos renovables del mar y aguas continentales. e) Determinar las capturas permisibles de los principales recursos hidrobiológicos de explotación; f) Ejecutar investigaciones científicas sobre distribución y biología de los mamíferos y aves marinas, evaluando su población y ejecutar estudios taxonómicos; g) Realizar estudios de los procesos físicos, químicos y biológicos del mar y de calidad de</p>									





ambiente acuático e informar sobre contaminaciones marinas;

- h) Efectuar estudios de caracterización ecológica y fisiológica de los recursos;
- i) Integrar comisiones multisectoriales para efectuar estudios;
- j) Participar en seminarios, conferencias y charlas propias de su especialidad a favor de la población dedicada a éstas actividades económicas;
- k) Asesorar al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre acciones de investigación de recursos hidrobiológicos;
- l) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Economía u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de desarrollo de la economía local;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 023 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I			N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la</p>					





Unidad Orgánica;

- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 025 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos 01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p>					





- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

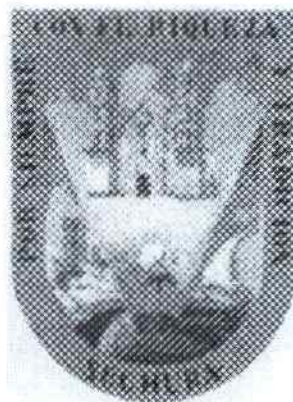
- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO**

LIBRO XI



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 007
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.4 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Desarrollo Urbano** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.

1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.

1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.





1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Lograr la eficiente ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post y la liquidación de obras; planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y públicas; control de Asentamientos Humanos; y administración y control del transporte, tránsito y vialidad.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Lograr la eficiente formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública; ejecución de los proyectos de inversión pública; evaluación ex post de los proyectos inversión pública; ejecutar la liquidación de obras de los proyectos de inversión pública; Administración y control de las obras públicas y obras privadas.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de la administración de los servicios catastrales; y, la regulación de los Asentamientos Humanos de la circunscripción municipal.



1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de Regulación del transporte público, tránsito y vialidad; y, control del mantenimiento de la infraestructura vial de la circunscripción municipal.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Urbano** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	071	
2	Secretaria I	01		CAS
3	Oficinista I	01		CAS

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	072	
2	Ingeniero Civil I	01	073	Previsto
3	Economista I	01	074	Previsto
4	Cadista I	01	075	Previsto
5	Topógrafo I	01	076	
6	Técnico Administrativo I	01	077	
7	Secretaria II	01	078	
8	Técnico Administrativo I	01		CAS

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	079	
2	Técnico Administrativo I	03	080-082	
3	Secretaria II	01	083	
4	Técnico en Catastro I	01		CAS
5	Técnico Administrativo I	01		CAS
6	Cadista I	01		CAS



SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	084	
2	Técnico Administrativo I	01	085	
3	Policia Municipal I	01	086	
4	Técnico Capacitación y Difusión I	01	087	
5	Inspector de Tránsito I	01	088	Previsto
6	Auxiliar Administrativo I	01	089	
7	Secretaria I	01		CAS
8	Técnico en Computación I	01		CAS



**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO**



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
013 de 071

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC235071	N° CAP	071	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de ejecución de proyectos de inversión pública, actividades de planeamiento urbano-rural, actividades de control de obras privadas y públicas, administración catastral y asentamientos humanos, actividades de control del transporte, tránsito y vialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia Municipal y tiene bajo su dependencia a la Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos y Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas relacionadas al desarrollo urbano-rural.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia y Resolver los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación en primera instancia administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Alta Dirección las políticas de Desarrollo Urbano Municipal;
- Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan Vial de la circunscripción territorial y otros planes;
- Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor





histórico calificado;

- d) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- e) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación y otros de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
- f) Autorizar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- g) Autorizar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra;
- h) Autorizar la revalidación de la Licencia de Obra;
- i) Otorgar Certificados de Zonificación;
- j) Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
- k) Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
- l) Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
- m) Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
- n) Aprobar las tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
- p) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes;
- q) Emitir Resolución de Gerencia, de autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad;
- r) Emitir Resolución de Gerencia de obligación de cercar los predios, bajo apremio de



- hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;
- s) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
 - t) Participar en forma directa o indirecta en el proceso de formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión de la Municipalidad;
 - u) Supervisar la expedición de las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;
 - v) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional;
 - w) Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Desarrollo Urbano.

Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 015 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01
1. FUNCION BÁSICA Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.							
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano; b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. <u>Relaciones Externas</u> a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria; b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.							
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica; b) Procesar y digitar la información clasificada.							
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato; b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato; c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal; e) Preparar la agenda de actividades; f) Administrar el archivo de la documentación clasificada; g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo; h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica; i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de							



la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 018 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Oficinista I				N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;</p>						



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





**SUBGERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 021 de 071		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135071	N° CAP	72	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de ejecución y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública; control de las obras públicas y privadas.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Formulación de Proyectos y Subgerencia de Programación e Inversiones.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con entidades del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en el forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Dirigir las actividades técnicas de estudios definitivos de los expedientes técnicos en la fase de preinversión de proyectos de inversión pública municipal;</p> <p>b) Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros;</p> <p>c) Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables;</p> <p>d) Realizar la evaluación Ex post de los proyectos de inversión pública;</p> <p>e) Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas;</p> <p>f) Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones, funcionalmente responsable y a la Dirección General de Política e Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;</p> <p>g) Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la gestión municipal;</p>								





- h) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
- i) Emitir dictamen para proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de los Estudios Definitivos;
- j) Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia;
- k) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obras Públicas o Privadas de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- l) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obra Pública o Privada en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- m) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de los Anteproyectos de obras públicas o privadas de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
- n) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de Obra Pública o Privada Automática y Licencias de Obra Pública o Privada Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- o) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia o aprobación de la revalidación de la Licencia de Obra Pública o Privada;
- p) Visar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de obras públicas o privadas de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras públicas o privadas que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- q) Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras privadas en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública de propiedad privada; Construcción de cámara subterránea;



- r) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra pública o privada y anteproyecto arquitectónico en consulta;
- s) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra privada registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad pública o privada;
- t) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;
- u) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
- v) Emitir Certificado de Retiro y Alineamiento ;
- w) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios;
- b) Especialización en el área en gestión de proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Haber labora por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 024 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Ingeniero Civil I	Código	ES135071	N° CAP	73	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA
Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas
a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
b) Coordina con los cargos del sistema de inversión pública.
Relaciones Externas
a) Coordina con los cargos relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o Expediente Técnico Detallado;
b) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;
c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
d) Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
f) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
g) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
h) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
i) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional.
j) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Infraestructura.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
026 de 071

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Economista I	Código	ES135071	N° CAP	74	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividad técnicas de ejecución y evaluación ex post de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
- b) Coordina con los cargos relacionados al sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de la Dirección General de Programación Multianual;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y prefactibilidad en la especialidad de economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar actividades técnicas de economía en la elaboración de estudios definitivos y/o Expediente Técnico Detallado;
- b) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- c) Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
- d) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
- e) Presentar programas económicos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- f) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
- g) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- h) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional.
- i) Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos;



- j) Apoyar en el mantenimiento actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad;
- k) Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión pública de la Municipalidad;
- l) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post comprendido en la fase de post inversión;
- m) Elaborar el programa Multianual de Inversión Pública Municipal a nivel de Pliego Presupuestario;
- n) Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada;
- o) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Economía;
- b) Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de evaluación de proyectos de inversión;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables al sistema de inversión pública;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 028 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Cadista I	Código	AP235071	N° CAP	75	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Infraestructura; b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <u>Relaciones Externas</u> a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública. <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Manejar el programa Autocad; b) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares; c) Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos; d) Modificar escalas de diferentes gráficos; e) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico; f) Calcular costos de los trabajos; g) Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales; h) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.</p> <p>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u> <u>Educación</u> a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores en Dibujo Técnico. b) Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.</p>							



Experiencia

- a) Un (01) año en labores de dibujo técnico.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 030 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Topógrafo I	Código	AP235071	N° CAP	76	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Infraestructura;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;</p> <p>b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas;</p> <p>c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;</p> <p>d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública;</p> <p>e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;</p> <p>f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares;</p> <p>g) Supervisar e informar los trabajos de campo;</p> <p>h) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;</p> <p>i) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas;</p> <p>j) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.</p>							



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Capacitación en temas topográficos.

Experiencia

- a) Un año en actividades topográficas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 032 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	77	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Infraestructura;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;</p> <p>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;</p> <p>i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;</p>							



- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 034 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	78	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Infraestructura;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p>							



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**SUBGERENCIA DE CATASTRO Y
ASENTAMIENTOS HUMANOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 037 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135071	N° CAP	79	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Conducir las acciones de control y conducción relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal y emitir opinión técnica en los expedientes de catastro sometidos a su consideración, de conformidad a las normas técnicas vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Con Las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con entidades públicas y privadas;</p> <p>b) Coordina con los administrados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;</p> <p>c) Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;</p> <p>d) Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;</p> <p>e) Llevar el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;</p> <p>f) Emitir los documentos literales y gráficos: - Certificado de Zonificación - Plano Catastral -</p>								





Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción.- Certificado de Posesión.- Certificado de Compatibilidad de Uso, otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;

- g) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- h) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
- j) Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal;
- k) Dictaminar sobre la regulación de la expansión urbana de la ciudad y el ornato;
- l) Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
- m) Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
- n) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismos del Estado de acuerdo a Ley;
- o) Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas y otras normas sobre la materia;
- p) Participar en la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas;
- q) Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento catastral para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana;
- r) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre la autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública en cuanto a su zonificación en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura que dictamina en cuanto a especificaciones técnicas;
- s) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Reclamos respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar en cuanto a su zonificación;
- t) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;



- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura u otros similares o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor más antiguo en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 040 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	80	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo; b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral; c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral; d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica; e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general; f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; g) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos; h) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato; i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica; j) Dar información relativa a la Unidad Orgánica; k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la</p>							



prestación de los Servicios Públicos locales;

- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- n) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- o) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- p) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 042 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	81	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;</p> <p>b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral;</p> <p>c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral;</p> <p>d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p>							



- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 044 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	82	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo; b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral; c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral; d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica; e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica; f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general; g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos; i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato; j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p>							



- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 046 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	83	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
1. FUNCION BÁSICA Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.							
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos; b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Relaciones Externas a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria; b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.							
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil; b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica; c) Procesar y digitar la información clasificada.							
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato; b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato; c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal; e) Preparar la agenda de actividades; f) Administrar el archivo de la documentación clasificada; g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo; h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;							



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Apoyar en la atención de orientación al público;
- p) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 048 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico en Catastro I					N° Cargos 01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende de la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Coordina con entidades públicas y privadas;</p> <p>b) Coordina con los administrados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Apoyar en la propuesta y ejecución de normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;</p> <p>b) Apoyar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;</p> <p>c) Apoyar en la administración del registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;</p> <p>d) Apoyar en la emisión de los documentos literales y gráficos: - Certificado de Zonificación y Vías - Informe Técnico General - Certificado de Retiro y Alineamiento - Plano Catastral - Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción.</p>						



- Certificado de Posesión.- Certificado de Compatibilidad de Uso, y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- e) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- f) Apoyar en el procesamiento de la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
- g) Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
- h) Apoyar en la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
- i) Apoyar en la ejecución de los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia;
- j) Apoyar en la atención de consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;
- k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Construcciones o especialidades afines;
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 050 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Topógrafo I			N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades técnicas de topografía.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Efectuar levantamiento de planos topográficos; b) Realizar la ubicación y lotización perimétricos; c) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos; d) Efectuar mediciones y correcciones barométricas; e) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos; f) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública; g) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos; h) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares; i) Supervisar e informar los trabajos de campo; j) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos; k) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas; l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>					



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Topografía;
- b) Capacitación en la especialidad.

Experiencia

- c) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- d) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- e) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- f) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
052 de 071

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Cadista I			N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejar el programa Autocad;
- b) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;
- c) Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;
- d) Modificar escalas de diferentes gráficos;
- e) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- f) Calcular costos de los trabajos;
- g) Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- h) Programar en Autocad, AVI, Archicad, 3DSMAX, otros;
- i) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores en Dibujo Técnico.



b) Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.

Experiencia

a) Un (01) año en labores de dibujo técnico.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 055 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC160071	N° CAP	84	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las acciones tendientes a la aplicación de la política municipal en lo referente a regular el transporte urbano y la circulación vial en la jurisdicción provincial en concordancia con los Reglamentos de Transporte, de Tránsito de Vehículos y demás disposiciones legales vigentes. Asimismo del mantenimiento de la señalización vial. Asimismo, el control del mantenimiento de la señalización vial.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Ejecutoria Coactiva, Tesorería, Presupuesto y otras dependencias.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con entidades públicas y privadas;</p> <p>b) Coordina con los administrados.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plan Vial y/o Plan de Rutas de Sechura y sus Distritos;</p> <p>b) Dirigir y controlar el personal a su cargo proponiendo capacitación, ascensos, remociones y supervisiones según los casos; en coordinación con la Sugerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sechura;</p> <p>c) Dirigir el Planeamiento y ejecución de trabajos de señalización vertical y horizontal;</p> <p>d) Tomar exámenes de reglas, manejos a los solicitantes de licencia de conducir;</p> <p>e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;</p> <p>f) Coordinar con el Jefe encargado de la Administración del Terminal Terrestre;</p>							





- g) Evaluar y otorgar las autorizaciones de Circulación, rutas, paraderos y servicio de transporte especiales, así como gestionar la renovación de las mismas en caso de vencimiento, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes;
- h) Programar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de transporte vehicular y peatonal proponiendo las normas y reglamentos por regularizar;
- i) Supervisar las playas de estacionamiento privadas;
- j) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos;
- k) Controlar los sistemas de infracciones al Reglamento de Transporte y Tránsito, reportando un análisis de sanciones a su superior, para permitir fluidez en la coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP);
- l) Formular estudios de mercado del parque automotor de la ciudad en forma anual o Quinquenal;
- m) Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica;
- n) Realizar operativos permanentes para detectar a los transportistas informales en coordinación con los Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Sechura y la Policía Nacional del Perú;
- o) Instruir los procesos administrativos sancionadores y emitir opinión final de los mismos;
- p) Otorgar, desestimar o cancelar: Permisos de operación, permisos excepcionales, permisos eventuales, habilitaciones vehiculares, autorizaciones para conductores y cobradores para operar en el servicio de transporte Provincial;
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión;
- r) Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito;
- s) Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo;
- t) Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo;
- u) Elaborar el Plan Provincial de Señalización Vial Horizontal y Vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público;
- v) Proponer normas de regulación del servicio público de transporte urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
- w) Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;
- x) Proponer la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y visar el



- otorgamiento de certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;
- y) Visar la evaluación de las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad;
 - z) Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional;
 - aa) Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
 - bb) Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
 - cc) Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
 - dd) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial u otros similares.
- b) Especialización en el área transportes.

Experiencia

- a) Haber labora por lo menos Un (01) año en el área de tránsito y vialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 058 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	85	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Elaborar documentos y propuestas técnicas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial; b) Emitir opinión técnica respecto a expedientes que se le provean; c) Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito; d) Absolver las consultas técnicas de transporte, opinando en base a la normatividad vigente de la materia; e) Opinar técnicamente respecto a la viabilidad de: Creaciones, eliminaciones, modificaciones, ampliaciones o reducciones de rutas así como paraderos, terminales de ruta y puntos de embarque y desembarque; f) Apoyar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión del área de transportes; g) Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar; a) Elaborar la propuesta del plan anual de señalización;</p>							



- b) Proponer mejoras técnicas y administrativas;
- c) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 060 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD							
Cargo Estructural	Policía Municipal I	Código	AP215071	N° CAP	86	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las entidades del Orden Interno previa autorización expresa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las establecidas en forma expresa por órgano competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes en materia de transportes, tránsito y vialidad;</p> <p>b) Apoyar en el control de paraderos oficiales, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa;</p> <p>c) Apoyar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público;</p> <p>d) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;</p> <p>e) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado;</p> <p>f) Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén para recoger las quejas de la población respecto a transportes, tránsito y vialidad;</p> <p>g) Otras que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.</p>								



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de Policía Municipal y Seguridad Integral.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 062 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Técnico en Capacitación y Difusión II	Código	Ap225071	N° CAP	87	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar actividades laborales de capacitación y difusión permanente.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad; b) Coordina con los cargos relacionados a la capacitación. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos relacionados a educación, cultura y deportes.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Impartir conocimientos básicos dirigidos al desarrollo intelectual y socio-económico del administrado dentro de los programas de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de la circunscripción; b) Impartir enseñanza sobre buenas prácticas de gestión; c) Motivar las actividades manuales y de expresión del administrado; d) Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la capacitación para adultos; e) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos técnicos de la capacitación; f) Apoyar las actividades de programas escolarizados y no escolarizados; g) Otras que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.</p> <p>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u> <u>Educación</u> a) Título no universitario de Instituto Superior Pedagógico. b) Capacitación en el área.</p>							



Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
064 de 071

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Inspector de Tránsito I	Código	AP260071	N° CAP	88	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados al tránsito vehicular.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los operativos de control del servicio de transporte coordinadas con la Policía Nacional del Perú de tránsito y otras autoridades competentes, proporcionando información para las sanciones respectivas de los vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes;
- b) Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte, tránsito y vialidad;
- c) Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio;
- d) Formular actas e informes respectivos presentándolos a su Jefe Inmediato al término del servicio;
- e) Verificar el cumplimiento de los términos de la concesión y/o autorizaciones otorgadas por la autoridad administrativa;
- f) Realizar el control de paraderos oficiales, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa;
- g) Participar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público;



- h) Realizar acciones de verificación: Inspecciones y plaqueo vehicular;
- i) Apoyar los trabajos de implementación de Paraderos autorizados de acuerdo al Plan de Rutas;
- j) Atender los expedientes de interferencia de vías y realizar las inspecciones oculares;
- k) Atender los expedientes de transporte pesado y de carga; y
- l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Tránsito u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 066 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	89	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;</p>							



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 068 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos 01
1. FUNCION BÁSICA Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.						
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad; b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Relaciones Externas a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria; b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.						
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil; b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica; c) Procesar y digitar la información clasificada.						
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato; b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato; c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal; e) Preparar la agenda de actividades; f) Administrar el archivo de la documentación clasificada; g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo; h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;						



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
070 de 071

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico en Computación I				N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados al Tránsito Vehicular.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la administración en la Red Informática de la Unidad Orgánica;
- b) Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- e) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- f) Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de la Municipalidad;
- g) Prestar apoyo el funcionamiento permanente del servicio informático;
- h) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la unidad orgánica en el uso y cuidado de los equipos informáticos;
- i) Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de



cómputo de la unidad orgánica;

- j) Otras funciones, que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Computación e Informática;
b) Capacitación básica en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.

Experiencia

- a) Prácticas en la especialidad en el sector público como mínimo de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
b) Manejar paquetes informáticos;
c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



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

LIBRO XII



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 009
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 010

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 011
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar asignada a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camal frigorífico, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE RENTAS de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE RENTAS de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Rentas** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.



1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE RENTAS

Lograr el desarrollo eficiente de la dirección y control de la administración tributaria; ejecución de la recaudación tributaria y no tributaria; dirección y control de la fiscalización tributaria; y, efectivización de la ejecución coactiva.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Lograr la eficiente recaudación tributaria y no tributaria en forma oportuna, con la ampliación sostenible de la base de información tributaria.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Lograr el eficiente cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias de los administrados a través de un proceso inspectivo y al amparo de las normas en materia de tributación municipal.

1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Lograr la eficiente exigibilidad coercitiva en el cumplimiento de la acreencia impaga de naturaleza tributaria y no tributaria.



1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Rentas** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de gestión de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación, archivo general y de administración tributaria.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	06 Órgano de Apoyo
UNIDAD ORGÁNICA	06.3 Gerencia de Rentas

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE RENTAS				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	050	
2	Oficinista I	01		CAS

SUBGERENCIA DE RECAUDACION				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	051	
2	Especialista en Tributación	01	052	Previsto
3	Especialista Administrativo I	01	053	
4	Secretaria II	01	054	
5	Tesorera II	01	055	
6	Técnico Administrativo I	02	056-057	
7	Auxiliar Administrativo I	01	058	
8	Obrero I	02	059-060	
9	Auxiliar Administrativo I	01		CAS
10	Recaudador I	02		CAS
11	Notificador I	01		CAS

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	061	
2	Especialista en Fiscalización I	01	062	Previsto
3	Técnico en Tributación I	01	063	
4	Técnico Administrativo I	01	064	
5	Secretaria II	01	065	
6	Inspector Tributario I	01	066	Previsto
7	Supervisor y conservación de servic I	01	076	
8	Economista I	01		CAS



SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	077	
2	Ejecutor Coactivo I	01	078	
3	Auxiliar Coactivo I	01	079	
4	Secretaria I	01		CAS



GERENCIA DE RENTAS



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
013 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	220061	N° CAP	050	N° de Cargos	01
Cargo Funcional						N° de Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Gerencia de Rentas orientadas a optimizar la captación de tributos municipales y derivados a través de los sistemas de Administración Tributaria, Recaudación Tributaria y Fiscalización Tributaria en concordancia con las disposiciones legales vigentes y la Ejecutoria Coactiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia Municipal y tiene bajo su dependencia a la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y Subgerencias de Ejecutoria Coactiva;
- Coordina con las unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- Con las entidades públicas del sistema tributario y sistema bancario;
- Con los administrados y/o contribuyentes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal;
- Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer los lineamientos de política tributaria y no tributaria municipal;
- Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en materia tributaria y no tributaria;
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas de la Gerencia de Rentas;
- Conducir los procesos técnicos del sistema tributario municipal, desarrollando programas de información, divulgación y orientación tributaria, y el desarrollo de eventos de capacitación





- en materia tributaria orientados a los trabajadores con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas;
- e) Asesorar en materia de tributación municipal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria;
 - f) Conducir el proceso de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal;
 - g) Proponer los ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal;
 - h) Ejecutar el proceso de ejecución de la estructura de costos de las tasas, arbitrios, contribuciones, impuestos municipales y derechos para la actualización del Texto Único Ordenado de Tasas –TUOT; Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS; y, el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI de la Municipalidad;
 - i) Dirigir la ejecución de campañas tributarias de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios;
 - j) Controlar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes en forma eventual;
 - k) Realizar estudios de investigación científica en materia de tributación municipal y proponer alternativas de mejoramiento continuo de la gestión tributaria;
 - l) Proponer planes contingenciales de captación de recursos económicos;
 - m) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias;
 - n) Dirigir el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
 - o) Dirigir la ejecución del programa de verificación y fiscalización de la evasión tributaria;
 - p) Proponer normas para ampliar la base tributaria y políticas de beneficio tributario;
 - q) Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
 - r) Emitir Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
 - s) Emitir Resolución de Gerencia que autoriza en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria;
 - t) Emitir Resolución de Gerencia de procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecución Coactiva de los instrumentos de cobranza



señalados por ley, así como la atención de expedientes;

- u) Emitir dictámenes que absuelven las solicitudes de reclamaciones de naturaleza tributaria y no tributaria ante la Gerencia Municipal;
- v) Emitir Resoluciones de Gerencia, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa sería incobrable y/o onerosa;
- w) Supervisar las acciones de Ejecutoria Coactiva;
- x) Proponer los reglamentos y directivas de los procedimientos de reclamación;
- y) Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios;
- z) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					Página 016 de 067
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Oficinista I			N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente; b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica; b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica; c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato; d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico; e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos; f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica; g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario; h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la</p>					



Unidad Orgánica;

- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
019 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105061	N° CAP	51	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas de Recaudación Tributaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia de Rentas;
- b) Con las Subgerencias de Fiscalización, Ejecutoria Coactiva, Tesorería y Presupuesto.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas del sistema de recaudación tributaria;
- b) Con los obligados tributarios y/o contribuyentes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad;
- c) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia;
- d) Emitir las declaraciones juradas del impuesto predial, arbitrios municipales y las órdenes de pago trimestral;
- e) Actualizar la base de datos de la información tributaria y no tributaria respecto a los padrones y registros;
- f) Emitir los padrones de los contribuyentes dedicados a la actividad económica;
- g) Ingresar en la base de datos las multas impuestas por Fiscalización;
- h) Ingresar las tasas por las licencias de construcción que emite la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- i) Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de tributación municipal;





- j) Emitir dictámenes para expedir las Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
- k) Supervisar la ejecución de recibos, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación de obligaciones tributarias y no tributarias;
- l) Mantener actualizado los cuadros de reajuste de interés moratorio y el calendario mensual de obligaciones tributarias;
- m) Expedir certificados y constancias dentro del ámbito de sus competencias;
- n) Controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos;
- o) Mantener en custodia, valores de cobranza y bienes incautados, embargados o comisados que se encuentren en la unidad orgánica a su cargo, para efectuar previa autorización el remate de los mismos;
- p) Coordinar la cobranza coactiva respecto a deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas dentro del marco de las normas en la materia;
- q) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de ejecución de ingresos presupuestarios y emitir los informes mensuales de rendimiento;
- r) Formular el Plan Operativo de la Subgerencia de Recaudación;
- s) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general en coordinación con la Subgerencia de Finanzas estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza;
- t) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes;
- u) Supervisar el análisis y conciliación diaria de recibos de pago realizados por los contribuyentes;
- v) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza y efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Finanzas;
- w) Controlar la asistencia y permanencia del personal de acuerdo al reglamento en la materia y participar en el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a las normas en materia laboral;
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de



mayor antigüedad en el tiempo de servicios.

- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la Administración Pública o Privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
022 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista en Tributación I	Código	EJ105061	N° CAP	52	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones técnicas de gestión ejecutiva de administración tributaria, recaudación tributaria y fiscalización tributaria municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente;
- Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

Relaciones Externas

- Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal;
- Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal;
- Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- Conducir el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento;
- Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas;
- Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra e informar sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas;
- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos;
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas;



- i) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, o de Multa dictaminadas en la Subgerencia de Recaudación;
- j) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Improcedencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente; y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico;
- k) Organizar y llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativo;
- l) Formular propuestas para la elaboración de normas que regulan las tasas correspondientes para la determinación de alícuotas de tasas tributarias de las tablas de reajustes de tributos y multas;
- m) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne;
- n) Informar a la Subgerencia de Rentas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades en forma periódica o cuando se lo soliciten;
- o) Cumplir las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública y los preceptos del código de ética;
- p) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Administrador, Contador Público, Economía u otras carreras afines.
- b) Capacitación en materia tributaria.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias en materia tributaria. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 024 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105071	N° CAP	53	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente; b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Ejecutar el proceso de cobranza ordinaria de los tributos, rentas y multas en general; b) Controlar las cuentas corrientes de contribuyentes y los fraccionamientos tributarios concedidos; c) Efectuar la conciliación diaria de recibos pagos realizados por los administrados; d) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución; e) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica; f) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica; g) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad; h) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;</p>							



- i) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- j) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
- k) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- l) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- m) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- n) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
026 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205061	N° CAP	54	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Recaudación;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 028 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Tesorera II	Código	AP205061	N° CAP	55	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Especialista en Tributación I					N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales y Tributación Municipal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con la Gerencia de Administración y Finanzas;</p> <p>b) Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con la Dirección General del Tesoro Público;</p> <p>b) Con la Contaduría Pública de la Nación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal;</p> <p>b) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;</p> <p>c) Conducir el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento;</p> <p>d) Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas;</p> <p>e) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra e informar sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas;</p> <p>f) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos;</p> <p>g) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes</p>							



- especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas;
- h) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, o de Multa dictaminadas en la Subgerencia de Recaudación;
 - i) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Improcedencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente; y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico;
 - j) Ejecutar el registro de cobranza efectuadas por los recaudadores;
 - k) Programar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la recaudación tributaria y tesorería;
 - l) Efectuar el control previo;
 - m) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones por el órgano de gobierno y alta dirección;
 - n) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
 - o) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE APOYO							Página 030 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	56	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas de <i>Acotación Tributaria</i>.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas periféricas de deudas tributarias y no tributarias por concepto de alcabala, espectáculos públicos no deportivos, juegos, cobranza de mercados y otros derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos de cobranza a su cargo;</p> <p>c) Realizar conciliaciones mensuales con los responsables de la ejecución de la cobranza ordinaria;</p> <p>d) Coordinar y controlar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores a la Subgerencia de Finanzas;</p> <p>e) Elaborar y visar los convenios de fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida de beneficio;</p> <p>f) Elaborar los proyectos de resoluciones de determinación, órdenes de pago, requerimientos, notificaciones y otros;</p>								



- g) Recepcionar, clasificar, registrar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanza Municipal y Resoluciones de Gerencia por prescripción de tributos, compensaciones de pago u otros afines;
- h) Recepción, control y registro de papeletas de infracciones de tránsito, Resoluciones de Infracciones de Tránsito no canceladas y su posterior derivación a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- p) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- q) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- r) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- s) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
032 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	57	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Recaudación;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas periféricas de deudas tributarias y no tributarias por concepto de alcabala, espectáculos públicos no deportivos, juegos, cobranza de mercados y otros derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos de cobranza a su cargo;
- c) Realizar conciliaciones mensuales con los responsables de la ejecución de la cobranza ordinaria;
- d) Coordinar y controlar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores a la Subgerencia de Finanzas;
- e) Elaborar y visar los convenios de fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida de beneficio;
- f) Elaborar los proyectos de resoluciones de determinación, órdenes de pago, requerimientos, notificaciones y otros;
- g) Recepcionar, clasificar, registrar y efectuar el descargo en el sistema informático por



Ordenanza Municipal y Resoluciones de Gerencia por prescripción de tributos, compensaciones de pago u otros afines;

- h) Recepción, control y registro de papeletas de infracciones de tránsito, Resoluciones de Infracciones de Tránsito no canceladas y su posterior derivación a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- p) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- q) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- r) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- s) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- t) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
034 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105061	N° CAP	58	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar a la **Gestión Recaudadora**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;
- f) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- g) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- h) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- i) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo



electrónico;

- j) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- k) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- l) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- m) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- n) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
036 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN							
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165061	N° CAP	59 - 60	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;
- f) Realizar la limpieza de los equipos y mobiliario de la Unidad Orgánica a solicitud de los usuarios;
- g) Trasladar y acomodar muebles y Empacar bienes;
- h) Atender las llamadas telefónicas que se le encargue;
- i) Distribuir la documentación emitida por la Unidad Orgánica;
- j) Recoger la documentación solicitada por la Unidad Orgánica;
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
038 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar en las actividades de ***Orientación al Contribuyente***.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;
- f) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- g) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- h) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- i) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo



- electrónico;
- j) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
 - k) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
 - l) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
 - m) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
 - n) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
 - o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 040 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Recaudador I					N° Cargos	02
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende de la Subgerencia de Recaudación <u>Relaciones Externas</u> a) Con las empresas y contribuyentes tributarios.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las expresamente autorizadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter tributario; b) Absolver consultas tributarias solicitadas por los contribuyentes; c) Efectuar recaudación de giros fijos; d) Depurar y controlar los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes; e) Controlar el parte de entrega diaria a la Tesorería de las cobranzas efectuadas; f) Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas; g) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza; h) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas; i) Mantener informado a la Subgerencia de Recaudación sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades; j) Las demás, que le asigne la Subgerencia de Recaudación.</p>							



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título No Universitario de Técnico en contabilidad u otras carreras afines.
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE APOYO					Página 042 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Notificador I					N° Cargos 01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Realizar actividades de notificación a los administrados dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende de la Subgerencia de Recaudación <u>Relaciones Externas</u> a) Con las empresas y contribuyentes tributarios.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las expresamente autorizadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Programar la distribución diaria de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados en su condición de persona jurídica o persona natural; b) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de carácter tributario; c) Dar cuenta diariamente al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias de la entrega-recepción de las notificaciones tributarias y no tributarias; d) Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones; e) Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados; f) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas; g) Mantener informado a la Subgerencia de Recaudación sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades; h) Las demás, que le asigne la Subgerencia de Recaudación.</p>						



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria completa.
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
045 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105061	N° CAP	61	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de las funciones de fiscalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Gerencia de Rentas;
- b) Coordina con las unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con las entidades públicas del sistema tributario;
- b) Coordina con los obligados tributarios

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia en materia de fiscalización tributaria;
- b) Conducir las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes;
- c) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales;
- d) Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos de Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de multa y otros;
- e) Conducir las acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades;
- f) Dirigir las acciones de fiscalización utilizando la información catastral;
- g) Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros;
- h) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda;





- i) Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas;
- j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización;
- k) Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones -RAS;
- l) Emitir dictámenes para proyectar las Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de la fiscalización acorde a las normas vigentes;
- m) Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similares, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- n) Realizar arqueos a las cajas periféricas;
- o) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia de Fiscalización;
- p) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios;
- q) Organizar e integrar equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializadas;
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor con mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber labora en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 /2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE APOYO							Página 047 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Especialista en Fiscalización I	Código	EJ105061	N° CAP	62	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de Fiscalización Tributaria.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Ejecutar acciones de fiscalización tributaria;</p> <p>b) Apoyar en las actividades de las inspecciones oculares respecto a las obligaciones tributarias y no tributaria de los obligados;</p> <p>c) Emitir informes y dictámenes en aspectos tributarios y no tributarios;</p> <p>d) Recibir y ejecutar la documentación de obligaciones tributarias en materia de fiscalización;</p> <p>e) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos;</p> <p>f) Reportar las acciones de fiscalización;</p> <p>g) Revisar los reportes de deudas para los contribuyentes;</p> <p>h) Monitorear la aplicación de las papeletas de multa;</p> <p>i) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y sanciones;</p> <p>j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización.</p>								





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Derecho, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
- b) Especialización en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias del sistema de rentas;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
049 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico en Tributación I	Código	AP205061	N° CAP	63	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones de apoyo en la Fiscalización y control tributario requerido por la Unidad Orgánica; así como realizar las inspecciones oculares a solicitud de los contribuyentes o cuando la Entidad lo estime por conveniente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización.
- b) Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente autorizadas por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia;
- b) Elaborar el proyecto de liquidaciones y recibos para el pago de tributos;
- c) Participar activamente en todas las acciones encomendadas a detectar omisos y morosos de las obligaciones tributaria municipales;
- d) Efectuar la notificación a los contribuyentes omisos, morosos, e infractores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
- e) Elaborar la información estadística básica sistematizada;
- f) Controlar permanentemente a través del sistema de cómputo, el cumplimiento de los pagos, por las liquidaciones emitidas;
- g) Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puesto a su consideración;
- h) Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente dentro del ámbito de su competencia;
- i) Ejecutar las labores de inspección ocular de acuerdo a lo establecido por el Jefe de la





Unidad Orgánica;

- j) Elaborar los informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas;
- k) Verificar a través del sistema de cómputo las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja;
- l) Mantener informado a la Subgerencia de Fiscalización sobre las actividades desarrolladas;
- m) Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título No Universitario de Técnico en Contabilidad u otras carreras afines.
- b) Capacitación en fiscalización Tributaria

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE APOYO							Página 051 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	64	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Fiscalización;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;</p> <p>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;</p> <p>i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;</p>								





- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
053 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Secretaria I	Código	AP205061	N° CAP	65	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Fiscalización;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de





la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
055 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Inspector Tributario I	Código	AP205061	N° CAP	66	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de inspectoría tributaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización;
- b) Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las acciones de inspectoría sujetas a fiscalización tributaria;
- b) Realizar inspecciones oculares respecto a las obligaciones tributarias y no tributaria de los obligados;
- c) Emitir informes y dictámenes en aspectos tributarios y no tributarios;
- d) Recibir y analizar la documentación de obligaciones tributarias;
- e) Inspeccionar los espectáculos públicos no deportivos;
- f) Supervisar la asistencia diaria de los fiscalizadores tributarios;
- g) Revisar los reportes de deudas para los contribuyentes;
- h) Monitorear la aplicación de las papeletas de multa,
- i) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de fiscalización.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines;
- b) Capacitación en materia tributaria.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias en materia tributaria. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE APOYO							Página 057 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Sup en Conservación y Servicios I	Código	AP215061	N° CAP	67	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de supervisión en materia de mantenimiento y servicios auxiliares en la municipalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende del Subgerente de Fiscalización;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a la fiscalización tributaria</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Con los cargos relacionados a la fiscalización tributaria;</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento;</p> <p>b) Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad de instalaciones e impresiones;</p> <p>c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse;</p> <p>d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos;</p> <p>e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos;</p> <p>f) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad;</p> <p>g) Preparar la programación de actividades y realizar su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo;</p> <p>h) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución;</p> <p>i) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Fiscalización.</p>								





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Administración u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE APOYO					Página 059 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Economista I					N° Cargos
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Fiscalización;</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;</p> <p>b) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;</p> <p>c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;</p> <p>d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;</p> <p>e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;</p> <p>f) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;</p> <p>g) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;</p> <p>h) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,</p>						





- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE APOYO					Página 062 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA					
Cargo Estructural	EJECUTOR COACTIVO	Código	DS140061	N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional					N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias;</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con la Gerencia de Rentas. b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las entidades públicas del sistema nacional de tributación; b) Con los contribuyentes tributarios municipales.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Control de la base de datos de la fiscalización tributaria. b) Ejerce las actividades técnicas de Ejecutor Coactivo.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de ejecución Coactiva; b) Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza coactiva de los títulos de ejecución remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos; c) Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva; d) Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley y participar activamente en los proceso de embargo y remates; e) Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la ley. f) Disponer los embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley; g) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias; h) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;</p>						



- i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley;
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto;
- k) Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado;
- l) Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley;
- m) Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público;
- n) Actuar como titular de los procedimientos y ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento a la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley de ejecución coactiva;
- o) Emitir resoluciones Coactivas y de tercería de propiedad sobre bienes embargados;
- p) Diligenciar exhortos por encargo de otras municipalidades;
- q) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, demoliciones y demás contempladas por la legislación municipal;
- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Rentas de acuerdo a Ley.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Abogado.
- b) Capacitación en Ejecutoria Coactiva.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
064 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA					
Cargo Estructural	AUXILIAR COACTIVO	Código	DS140061	N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional						N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Efectivizar la cobranza coactiva o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo Municipal aplicando el DS 018-2008-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 supletoria del C.P.C. (Código Procesal Civil) y la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Subgerencia de Ejecución Coactiva;
- b) Con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- c) Con la Procuraduría Pública Municipal.

Relaciones Externas

- a) Las expresamente autorizadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente autorizadas por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- b) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva;
- d) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad;
- e) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo ;
- f) Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- g) Emitir los informes pertinentes;
- h) Atender personalmente a los obligados y/o abogados de éstos de ser el caso;
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a los obligados, abogados y a las personas



- que tienen interés legítimo acreditado;
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos;
 - k) Llevar los libros y registros de expedientes debidamente ordenados y actualizados;
 - l) Expedir copias certificadas cuando así lo soliciten los obligados;
 - m) Liquidar las costas Procesales ciñéndose estrictamente al Arancel de Gastos y Costas del procedimiento de Ejecución Coactiva;
 - n) Analizar y emitir informe técnico de expediente coactivos puestos a su consideración;
 - o) Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso;
 - p) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución coactiva;
 - q) Administrar eficientemente los recursos que le sean asignados;
 - r) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos;
 - s) Reportar las deudas tributaria y no tributarias impagos a la Central de Riesgos;
 - t) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Abogado.
- b) Capacitación en ejecutoria coactiva.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
066 de 067

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Ejecutor Coactivo;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de



la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

LIBRO XIII



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulante y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Servicios a la Comunidad** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.



1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes ; Supervisión y operación del servicio de agua potable y alcantarillado; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y administración de la Policía Municipal; y, Administración de la Maestranza Municipal.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Lograr la eficiente gestión ejecutiva planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; y, mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines.



1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; y la administración del mercado de abastos y mercadillos.

1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Lograr la eficiente gestión ejecutivas especializadas de prestación del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública; prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y vehículos.



1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Servicios a la Comunidad** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.



II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.3 Gerencia de Servicios a la Comunidad

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	098	
2	Ingeniero II	01	099	
3	Auxiliar Administrativo I	01	100	
4	Obrero I	02	101-102	
5	Secretaria I	01		CAS
6	Mecánico I	01		CAS

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	103	
2	Ingeniero Sanitario I	01	104	PREVISTO
3	Ingeniero Forestal I	01	105	PREVISTO
4	Auxiliar Administrativo I	01	106	
5	Supervisor de Conserv y Serv I	01	107	
6	Obrero I	25	108-132	
7	Trabajador de Servicios I	47		CAS



SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	133	
2	Especialista Administrativo I	01	134	PREVISTO
3	Médico Veterinario I	01	135	PREVISTO
4	Técnico Administrativo II	02	136-137	
5	Técnico Administrativo I	02	138-139	
6	Trabajador de Servicios I	01		CAS



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	140	
2	Especialista en Seguridad I	01	141	PREVISTO
3	Técnico Administrativo I	01	142	
4	Policia Municipal I	04	143-146	
5	Auxiliar Administrativo I	02	147-148	
6	Obrero I	02	149-150	
7	Técnico Administrativo I	01		CAS
8	Policia Municipal I	04		CAS
9	Vigilante I	05		CAS
10	Chofer I	03		CAS
11	Sereno I	15		CAS

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	151	
2	Mecánico I	01	152	PREVISTO
3	Obrero I	03	153-155	
4	Técnico en Computación I	01		CAS
5	Operador de Maq. Pesada I	02		CAS
6	Chofer I	01		CAS



GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD





III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
014 de 083

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Gerente	Código	EC270071	N° CAP	98	N° Cargos	01
Cargo Funcional							

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración del Servicio de Limpieza Pública; Supervisión del Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana y defensa civil; y, servicios técnicos de maestranza.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Gerencia Municipal
- Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios a la ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, administración del Terminal terrestre, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
- Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales,



profesionales y de servicios, previo visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Rentas según les corresponda de acuerdo al giro del negocio;

- e) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales;
- f) Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
- g) Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
- h) Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
- i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
- j) Dirigir las actividades técnicas de mantenimiento realizadas en maestranza municipal;
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
016 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Ingeniero II	Código	ES135071	N° CAP	99	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de ingeniería de aplicación a los servicios públicos locales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con las unidades orgánicas.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los servicios públicos locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio de Agua Potable en las circunscripciones de Becará y Letirá.**

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos ingeniería aplicados a los servicios públicos locales de limpieza pública y ornato; administración de mercados de abasto y comercialización; y, seguridad ciudadana;
- b) Supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado;
- c) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de ingeniería;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al



- personal bajo su cargo;
- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
 - i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
 - j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
 - k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
 - l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

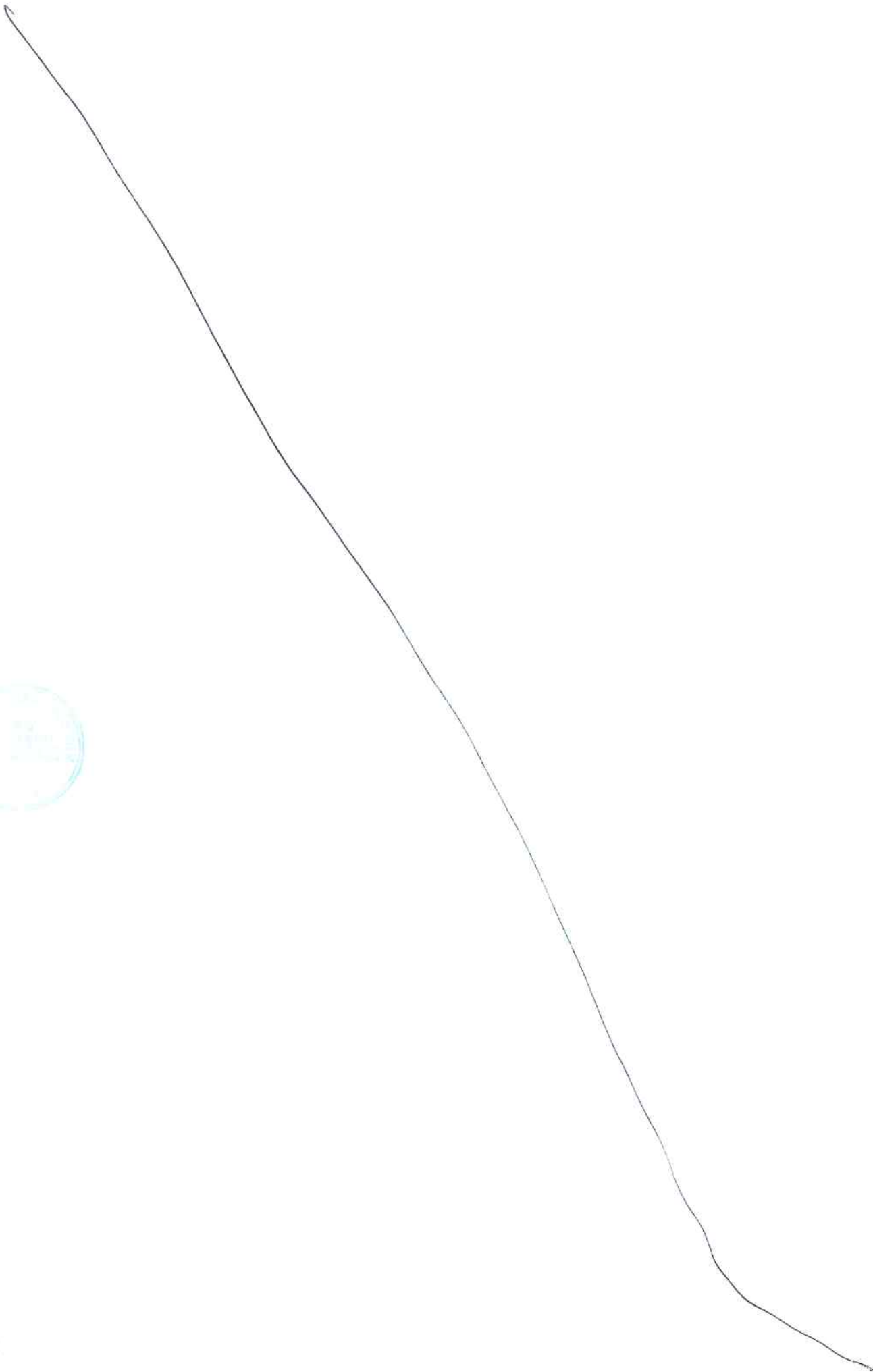
- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

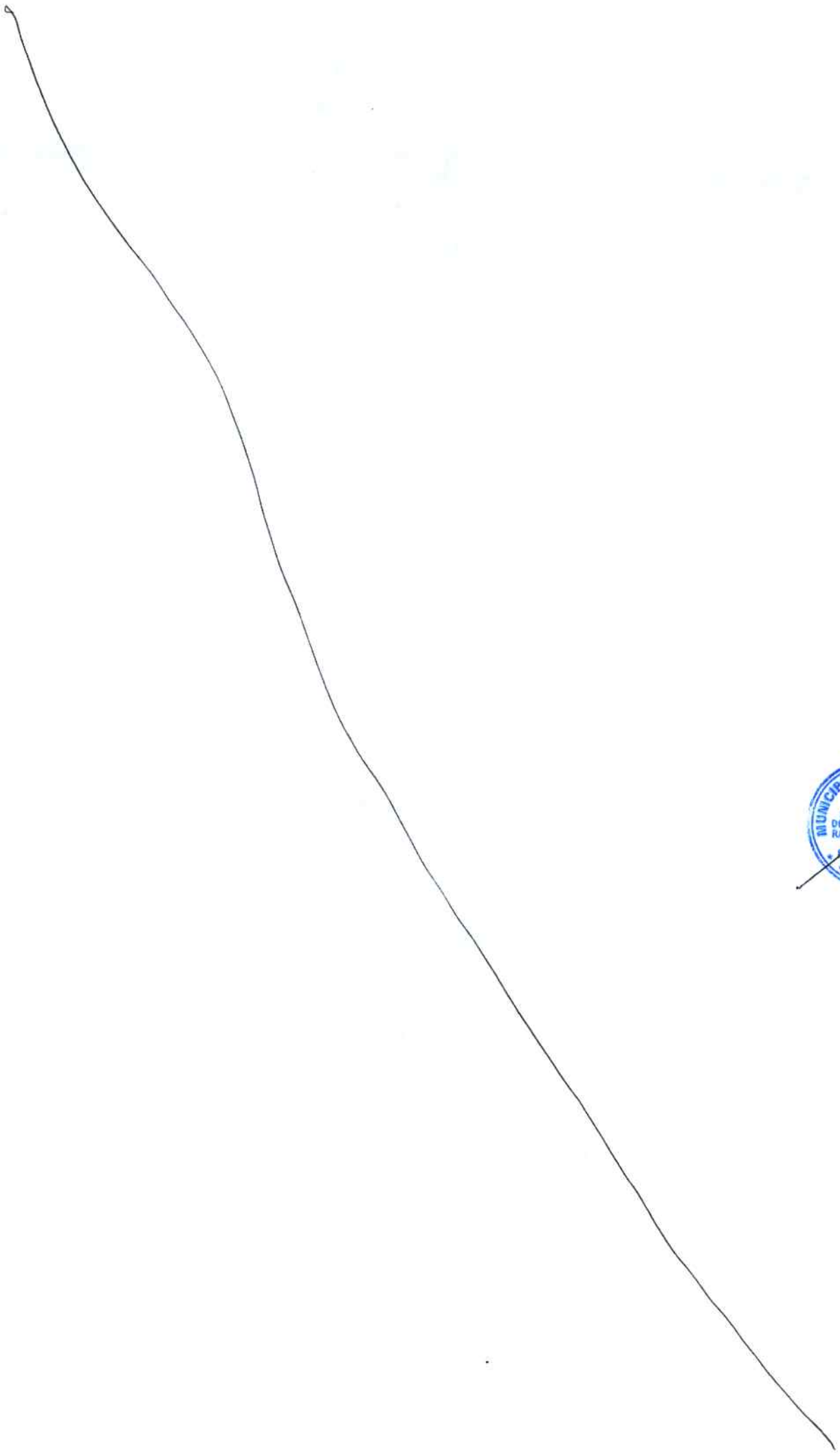
Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
018 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	100	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
020 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	101-102	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.
Apoyar en el servicio de abastecimiento de **Agua Potable y Alcantarillado**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes o del servicio de agua potable.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar los equipos de abastecimiento de agua potable y mantenimiento del servicio de alcantarillado;
- b) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- c) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- d) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- e) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- f) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- g) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- h) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- i) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- j) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
022 de 083

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaría I				N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
025 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC105071	N° CAP	103	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el mantenimiento conservación y la promoción del crecimiento de las áreas verdes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
- Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios de limpieza pública y ornato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y dirigir las actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato;
- Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;
- Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente y a los Grupos Técnicos Locales, en materia de manejo de residuos sólidos respecto a la minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
- Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos;
- Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los





Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad social empresarial;

- g) Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y espacios públicos;
- h) Instalar y operar grandes Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas;
- i) Implementar con Contenedores Standard fijos en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes;
- j) Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional;
- k) Promover la implementación y administración directa o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;
- l) Implementar directamente o por concesión o en mancomunidad la Planta de Transferencia de los vehículos recolectores a los vehículos de transporte de los residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario de los residuos sólidos no aprovechables;
- m) Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales;
- n) Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
- o) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización;
- p) Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública;
- q) Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
- r) Supervisar el programa de reforestación de las áreas verdes de la ciudad;
- s) Supervisar el mantenimiento agrario y arreglos de los parques y jardines;
- t) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otros similares o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LINEA

Página
027 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Ingeniero Sanitario I	Código	ES145071	N° CAP	104	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Conducir el desarrollo de las actividades técnicas del proceso de limpieza pública en materia de ingeniería sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con los cargos relacionados con la limpieza pública.

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados con la limpieza pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Emitir opinión técnica en materia de limpieza pública.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar la Agenda 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del Frente Estructural: Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y, Frente Dorado, sobre comercio y ambiente;
- b) Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la Subgerencia de Formulación de Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles;
- c) Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes;
- d) Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos



- orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior;
- e) Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del *ámbito no municipal*, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
 - f) Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares;
 - g) Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y ornato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería Sanitaria o similares;
- b) Especialización en manejo integral de residuos sólidos.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de limpieza pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
030 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Ingeniero Forestal	Código	ES145071	N° CAP	105	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas especializadas en materia de arborización y mantenimiento de parques y áreas verdes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con los cargos relacionados con las áreas verdes.

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados con las áreas verdes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente.
- Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoológicos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural;
- Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
- Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna;
- Instalar y mantener directamente o por concesión o en mancomunidad los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Forestal u otros afines.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
032 de 083

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	106	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Limpieza Pública y Ornato;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO

Página
034 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Sup en Conservación y Servicios I	Código	AP235071	N° CAP	107	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de supervisión en materia de mantenimiento y servicios auxiliares en la municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato;

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados al servicio de mantenimiento;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento;
- b) Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad de instalaciones e impresiones;
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse;
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos;
- e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos;
- f) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad;
- g) Preparar la programación de actividades y realizar su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo;
- h) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución;
- i) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Administración u otros similares;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año de experiencia en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
036 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	108-132	N° Cargos	25
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;



Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
038 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO					N° Cargos	
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	47
Cargo Funcional	Trabajador de Servicios I					N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;



Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
043 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105071	N° CAP	134	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Comercialización;
- b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;
- b) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- f) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- g) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;





- h) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 041 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS145071	N° CAP	133	N° Cargos
Cargo Funcional						N° Cargos

- 1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de control y fiscalización del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; administración del mercado de abastos y mercadillos; y administración del camal frigorífico.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas

 - Con la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
 - Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

 - Con usuarios los servicios públicos locales.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

 - Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

 - Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Comercialización;
 - Dictaminar en trámite unificado el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento a los establecimientos comerciales y otras actividades económicas, así como para la colocación de anuncios y publicidad exterior, dentro de la circunscripción municipal;
 - Controlar el otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública por comerciantes, así como de los puestos de mercados;
 - Atención de quejas y denuncias que afectan a los consumidores;
 - Supervisar el fiel cumplimiento de todas las autorizaciones y ubicaciones otorgadas a los comerciantes que ocupan las vías públicas;
 - Promover y suscribir convenios en materia de capacitación con organismos del sector público y privado en lo relacionado al comercio informal, mercados de abasto y el comercio establecido;
 - Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas y Ordenanzas





- sobre Comercio en la Vía Pública y Mercados;
- h) Supervisar las condiciones de higiene y seguridad en los mercados de abasto;
 - i) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
 - j) Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercadillos de la circunscripción local;
 - k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
 - l) Supervisar las buenas prácticas saludables de los Camales Frigoríficos de bovinos, porcinos, caprinos y ovinos;
 - m) Controlar la calidad de los servicios de los camales de pollos;
 - n) Administrar directamente o por concesión el Terminal Terrestre dando estricto cumplimiento a las regulaciones establecidas por la municipalidad en materia de transportes, tránsito y vialidad;
 - o) Promover, organizar y administrar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales;
 - p) Proponer normas sobre control del comercio ambulatorio;
 - q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en administración u otras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
045 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	
Cargo Funcional	Médico Veterinario I			N° Cargos	
				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades relacionadas al diagnóstico y profilaxis de productos cárnicos. Asimismo, la inspección de ambientes saludables de camal y mercado de abastos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con los cargos relacionados con las actividades de la administración de mercados de abasto y camales frigoríficos.

Relaciones Externas

- a) Con personas naturales y jurídicas adquirentes de productos cárnicos.
b) Con entidades previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Examinar y prestar atención veterinaria en los servicios del Mercado de Abastos, camales frigoríficos y locales comerciales de productos pecuarios;
b) Supervisar la ejecución del Plan HACCP para establecimientos que expendan alimentos para consumo directo;
c) Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal;
d) Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria;
e) Otorgar permisos para movilización del ganado;
f) Realizar autopsias de animales;
g) Efectuar inspecciones sanitarias;
h) Elaborar informes pertinentes;
i) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Comercialización.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de médico veterinario.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año de experiencia en recaudación en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y ejecución de labores veterinarias,
- b) Habilidades de inspecciones sanitarias.
- c) Cultiva valores de respeto a los usuarios y practica la amabilidad y la honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
047 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	136-139	N° Cargos	04	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Comercialización;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;





- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
049 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	
Cargo Funcional	Trabajador de Servicios I			N° Cargos	
				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de locales de la unidad orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende del Subgerente;

Relaciones Externas

a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la limpieza de locales de la unidad orgánica;
- b) Realizar limpieza y mantenimiento de los mercados de abastos;
- c) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- d) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- e) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- f) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- g) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- h) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- i) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- j) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- k) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
052 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS115071	N° CAP	140	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de **prestación del servicio de seguridad ciudadana** para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; **administración de la Policía Municipal** en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, **administración de la defensa civil** en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con organismos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- Con organismos del Sistema Nacional de Defensa Civil;
- Con otras entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.
- Otras designaciones por orden expresa por Órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal;
- Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas;
- Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas



- que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
- d) Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada;
 - e) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
 - f) Administrar la **Policía Municipal** y el **Servicio de Serenazgo**, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad;
 - g) Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales;
 - h) Brindar el apoyo al personal de la Policía Municipal y Defensa civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos;
 - i) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías de la jurisdicción y la DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos conjuntos con la Policía Municipal de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo de apoyo;
 - j) Brindar apoyo con la Policía Municipal a la Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización en el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y funciones asignadas;
 - k) Apoyar en el control de bares y cantinas, comercio informal y operaciones contra la delincuencia común y pandillaje;
 - l) Administrar las actividades técnico-operativas de **Defensa Civil**;
 - m) Coordinar con las entidades técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
 - n) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Local de Defensa Civil y brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial –COEP;
 - o) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la circunscripción local, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;
 - p) Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su





- jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
- q) Ejecutar y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito local;
 - r) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
 - s) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité;
 - t) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención;
 - u) Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI;
 - v) Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias;
 - w) Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales;
 - x) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial u otros afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
055 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Especialista en Seguridad I	Código	ES115071	N° CAP	141	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de Seguridad Integral y administración del Serenazgo Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades del Orden Interno;
- b) Con personas jurídicas y naturales usuarias del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Control del Servicio del Serenazgo Municipal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio de Serenazgo Municipal con sujeción a la política y disposiciones impartidas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- b) Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad;
- c) Apoyar en los operativos sorpresivos con la Policía Municipal en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras;
- d) Mantener el control de tránsito vehicular, con el apoyo de la Policía Municipal, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;
- e) Cursar a las unidades orgánicas correspondientes las infracciones y faltas constatadas por el personal de Serenos Municipales;





- f) Velar por la disciplina, bienestar y prestigio del Serenazgo Municipal;
- g) Atender las denuncias del público que por su naturaleza le sean cursadas a su despacho y disponer su inmediata investigación;
- h) Reunir periódicamente al personal de Serenos Municipales a fin de coordinar y resolver los diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- i) Dirigir y controlar el correcto empleo del equipo de comunicaciones;
- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del Serenazgo Municipal;
- k) Asesorar al Subgerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia;
- l) Velar por el desarrollo profesional del personal a su cargo a través de cursos de capacitación y especialización;
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Administración u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área de seguridad ciudadana.

Experiencia

- a) Un (01) año en seguridad integral.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
057 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	142	N° Cargos	01	
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I						N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;





- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
059 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
Cargo Estructural	Policía Municipal I	Código	AP215071	N° CAP	144-146	N° Cargos	04	
Cargo Funcional	Policía Municipal I						N° Cargos	04

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las que presta apoyo.

Relaciones Externas

- Con las entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la circunscripción territorial;
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad,, construcciones y otras de competencia municipal;
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;
- Cursar partes de notificación de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS- y en estricto cumplimiento del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI- aprobado por Ordenanza Municipal;
- Control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas;
- Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén;
- Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de Policía Municipal y Seguridad Integral.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
061 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	147-148	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;





- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
063 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	149-150	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;





Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
065 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	
Cargo Funcional	Vigilante I			N° Cargos	
				N° Cargos	05

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y la seguridad de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipal a las que presta apoyo.

Relaciones Externas

- a) Con entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Serenazgo;
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad institucional;
- b) Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana y/o Policía Nacional sobre incidentes ocurridos durante el servicio en los locales de la Municipalidad;
- c) Realizar rondas de vigilancia durante el servicio;
- d) Velar por la seguridad íntegra de los trabajadores municipales;
- e) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;
- f) Apoyar las campañas de seguridad institucional;
- g) Participar en el entrenamiento especializado;
- h) Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;





- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias del serenazgo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
067 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Sereno I				N° Cargos 15

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades del servicio de serenazgo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana
- b) Coordina con los miembros del Serenazgo.

Relaciones Externas

- a) Con entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Serenazgo;
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales;
- b) Anotar e informar a su Superior la presencia y características de baches en la pista de la circunscripción territorial, la interferencia de vías, aniegos, estacionamiento indebido de vehículos: presencia y paradero de mototaxis en lugares no autorizados; lugares no autorizados de expendios y consumo de bebidas alcohólicas y en general toda clase de irregularidades que detecten durante su desplazamiento;
- c) Apoyar a las Dependencias Municipales que requieran el apoyo del Serenazgo en sus operativos, previa autorización de su Superior;
- d) Anotar e informar la presencia de comerciantes informales que invadan la vía pública y limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo Policial de apoyo al Serenazgo;
- e) Coordinar permanentemente con la PNP que realizan servicio de apoyo al serenazgo, acatando según el caso en lo que respecta al resguardo de la escena del delito y a las medidas del delito que eviten la destrucción de los indicios probatorios.





- f) Asumir una actitud de servicio al vecino o al visitante que se encuentra dentro de la circunscripción territorial;
- g) Ocasionalmente servir como guías a las diferentes personas que soliciten su apoyo;
- h) Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la PNP, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- i) De ser posible auxiliar a los conductores de vehículos con problemas mecánicos;
- j) Velar por la seguridad y bienestar de los niños y escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de los Centros Educativos;
- k) Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral;
- l) Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad ciudadana;
- m) Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana sobre incidentes ocurridos en la circunscripción local;
- n) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;
- o) Apoyar las campañas de educación sobre seguridad ciudadana;
- p) Participar en el entrenamiento especializado del serenazgo;
- q) Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias del serenazgo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes marciales de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
069 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Chofer I				N° Cargos 03

1. FUNCION BÁSICA

Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana; y
- Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.

Relaciones Externas

- Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;
- Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;
- En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
- Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;
- Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;
- Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción





local;

- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE MAESTRANZA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
072 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS170071	N° CAP	151	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con usuarios los servicios de maestranza.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Maestranza;
- Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines;
- Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso;
- Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad;



- f) Emitir informe mensual de las actividades de maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal;
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Mecánica, Administración u otros afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
074 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA						
Cargo Estructural	Mecánico I	Código	AP270071	N° CAP	152	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de mantenimiento de unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Maestranza;
- b) Coordina con los cargos relacionados al mantenimiento.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados al mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas mediante autorización expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- b) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- c) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento predictivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- d) Revisar el estado de funcionamiento y conservación de las unidades vehiculares;
- e) Controlar el taller de mantenimiento;
- f) Custodiar las herramientas, accesorios y repuestos para mantenimiento;
- g) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Maestranza.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Mecánica Automotriz;



b) Especialización técnica en el área.

Experiencia

a) Un (01) año de experiencia en trabajos de mecánica.

Capacidades, habilidades y actitudes

a) Capacidad de aplicar competencias del área. Trabajar a alta presión.

b) Manejar formularios de mantenimiento municipal;

c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 076 de 083		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA							
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	153-155	N° Cargos	03	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Realizar actividades de ayudante en las labores de mecánica ;</p> <p>b) Realizar tareas de limpieza, lavado y engrase de piezas y repuestos de la maquinaria y equipo pesado;</p> <p>c) Realizar labores de vigilancia y custodia del local de maestranza;</p> <p>d) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>e) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>f) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>g) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>h) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>i) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>j) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>k) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>l) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>								



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 078 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico en Computación I				N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Depende del Subgerente de Maestranza;b) Coordina con los cargos relacionados al Tránsito Vehicular. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las expresamente asignadas por instancia competente. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en la administración en la Red Informática de la Unidad Orgánica;b) Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;e) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;f) Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de la Municipalidad;g) Prestar apoyo el funcionamiento permanente del servicio informático;h) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la unidad orgánica en el uso y cuidado de los equipos informáticos;i) Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de						



cómputo de la unidad orgánica;

- j) Otras funciones, que le asigne la Subgerencia de Maestranza.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Computación e Informática;
- b) Capacitación básica en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.

Experiencia

- a) Prácticas en la especialidad en el sector público como mínimo de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar paquetes informáticos;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 080 de 083
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Operador de Maquinaria Pesada I				N° Cargos 02
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Operar y realizar el mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario de la maquinaria pesada.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente; y</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de maquinaria pesada.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Operar la motoniveladora, cargador frontal, rodillo y tractor acumulador;</p> <p>b) Revisar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria pesada antes de operar, con respecto a: Reporte del operador; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.</p> <p>c) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria pesada respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;</p> <p>d) Conducir la maquinaria pesada, en función del servicio programado;</p> <p>e) En caso de colisión o incidencia de la maquinaria pesada, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;</p> <p>f) Velar por la seguridad, protección y conservación de la maquinaria pesada a su cargo;</p> <p>g) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;</p> <p>h) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida de la maquinaria pesada a la</p>					



circunscripción local;

- i) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la maquinaria pesada asignada;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de haber operado maquinaria pesada por la zona.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
082 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Chofer I				N° Cargos 02

1. FUNCION BÁSICA

Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente; y
- Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.

Relaciones Externas

- Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;
- Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;
- En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
- Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;
- Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;
- Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;



- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

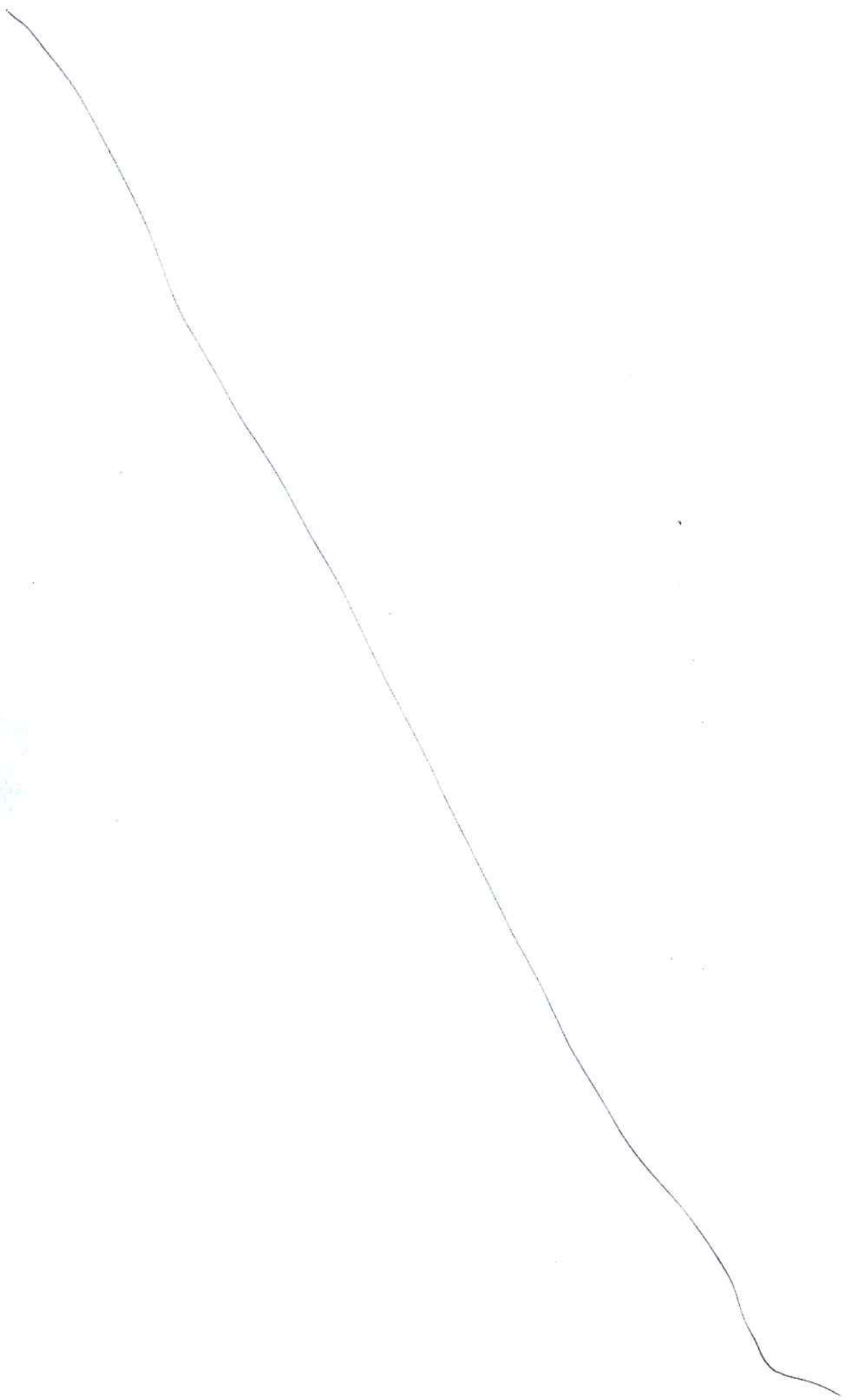
Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



1942



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

LIBRO XIV



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulante y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Desarrollo Social** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.



- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.
- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.





1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Lograr la eficiente gestión especializada de ejecución del servicio de saneamiento, salubridad, salud y medio ambiente; planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; promocionar a las organizaciones juveniles; y, registros civiles.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de planificación de la salud local; apoyo en construcción y equipamiento de establecimientos de salud; control del saneamiento y salubridad; y, protección del medio ambiente sostenible y sustentable.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; desarrollo de las actividades recreativas; y, promoción del desarrollo del deporte local.



1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de administración de los programas de asistencia alimentaria; servicio de defensoría municipal del niño y adolescente; servicio municipal de asistencia, promoción y apoyo del vecino con discapacidad; y, defensa de los derechos de la persona adulta mayor.

1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Lograr la eficiente atención en la administración del servicio de registro de estado civil dentro del marco del derecho de acceso a la identidad.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Social** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.2 Gerencia de Desarrollo Social

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	156	
2	Secretaria I	01		CAS

SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	157	
2	Médico Epidemiólogo I	01	158	PREVISTO
3	Ingeniero Ambiental I	01	159	PREVISTO
4	Ingeniero Forestal I	01	160	PREVISTO
5	Ingeniero Geólogo	01		CAS
6	Auxiliar Administrativo I	02	161-162	

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	163	
2	Antropólogo I	01	164	
3	Secretaria II	01	165	
4	Técnico en Biblioteca I	01	166	
5	Profesor I	01	167	
6	Auxiliar Administrativo I	02	168-169	
7	Entrenador I	01		CAS
8	Docente I	01		CAS
9	Auxiliar Administrativo I	01		CAS



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	170	
2	Abogado I	01	171	
3	Nutricionista I	01	172	PREVISTO
4	Asistente Social I	01	173	PREVISTO
5	Técnico Administrativo II	01	174	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Manual de Organización y Funciones



6	Técnico Administrativo I	03	175-177	
7	Técnico Administrativo I	03		CAS
8	Psicólogo I	01		CAS
9	Secretaria I	02		CAS
10	Almacenero I	01		CAS
11	Chofer I	01		CAS
12	Auxiliar Administrativo I	01		CAS

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	178	
2	Registrador Civil I	01	179	
3	Técnico Administrativo I	01	180	
4	Auxiliar Administrativo I	01	181	



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
014 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC255071	N° CAP	156	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación y apoyo al servicio de saneamiento, salubridad y salud local; planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; y defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fomento de la participación ciudadana; y, promoción al derecho a la identidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas administradoras de Programas Sociales;
- b) Con las Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Control de los servicios sociales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social a su cargo; con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Órgano de Dirección;
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de salud y medio ambiente;
- c) Promover el bienestar de nuestros ciudadanos, buscando mejor inversión, cuidado de la salud, la educación y desarrollo humano utilizando tecnologías modernas;
- d) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de gestión educativa, desarrollo



- cultural y promoción del deporte;
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del programa del vaso de leche - PVL;
 - f) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas del Programa de Comedores Populares;
 - g) Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
 - h) Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - SEMAPED;
 - i) Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores - SEMAPAM;
 - j) Planificar los procesos y acciones, para el fortalecimiento de la familia; desarrollo integral, promoción y protección de los derechos y deberes del niño, niña y adolescente, personas adultas, mujeres, personas con discapacidad; igualdad de género; y, protección social;
 - k) Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
 - l) Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa;
 - m) Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
 - n) Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local CCL;
 - o) Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
 - p) Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
 - q) Dirigir las actividades del registro civil;
 - r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Sociólogo, Asistente Social u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Administración Pública.





Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 017 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos 01
1. FUNCION BÁSICA					
Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas					
a) Depende del Gerente;					
b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.					
Relaciones Externas					
a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;					
b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;					
b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;					
c) Procesar y digitar la información clasificada.					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;					
b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;					
c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;					
d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;					
e) Preparar la agenda de actividades;					
f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;					
g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;					
h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;					





- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 020 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105071	N° CAP	157	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación de la salud local; apoyo en construcción y equipamiento de establecimientos de salud; y, control del saneamiento y salubridad del medio ambiente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con la Gerencia de Servicios Públicos Locales;</p> <p>b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las Entidades Públicas y Privadas del Sistema de Saneamiento y sistema de salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar los programas de salud local aprobados por el Concejo Municipal, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción más Limpia, Tratamiento de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Biocomercio y Bioseguridad;</p> <p>b) Desarrollar la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA, aprobado por el Concejo Municipal;</p> <p>c) Promover acciones técnicas del uso sostenible de los recursos naturales y conservación de la diversidad biológica; promoción del saneamiento y calidad ambiental; y, la promoción de la educación y cultura ambiental;</p> <p>d) Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad;</p> <p>e) Realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;</p> <p>f) Promover la participación proactiva de la comunidad organizada en la protección de la</p>							



- salud individual y salud colectiva en el primer nivel de atención básica;
- g) Asesorar las actividades del Consejo Local de Salud;
 - h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Local Concertado de Salud de la circunscripción local y de las Redes y Micro-Redes de Servicios de Salud;
 - i) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades asistenciales de salud promocional, preventiva y recuperativa en el primer nivel de atención básica;
 - j) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse y derivar el expediente a la Gerencia de Rentas para su ejecución;
 - k) Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;
 - l) Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;
 - m) Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Subgerencia de Comercialización;
 - n) Promover la creación y equipamiento de Botiquines Populares en los sectores urbano marginales;
 - o) Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en la circunscripción local;
 - p) Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas, alcoholismo y de conductas de riesgo en el ámbito local;
 - q) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, terminales pesqueros, establecimientos públicos y privados;
 - r) Supervisar mensualmente la calidad de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final emitiendo el informe técnico para ser elevado por conducto regular a la Alta Dirección;
 - s) Controlar la calidad del servicio de agua de recreación, piscinas públicas, conforme a las normas técnicas de saneamiento;
 - t) Ejecutar programas de descontaminación y recuperación de ambientes degradados en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato;
 - u) Promover la Política Local Ambiental y ejecutar el Plan Local de Acción Ambiental;
 - v) Ejecutar los programas de sanidad animal;
 - w) Regular la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y prohibir la





crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario;

- x) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en medicina humana u otras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
023 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Médico Epidemiólogo I	Código	ES150071	N° CAP	158	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, ejecutar y controlar las actividades sanitarias epidemiológicas y de salud colectiva en la promoción de comunidades saludables.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

Relaciones Externas

- a) Con las expresamente autorizadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, centros educativos, vendedores en la vía pública, locales de atención al público y edificios multifamiliares;
- b) Emitir normas para las actividades de control de aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos controlando su cumplimiento;
- c) Formular, conducir y/o disponer la ejecución de programas de prevención y de educación sanitaria y profilaxis local;
- d) Revisar, controlar y aprobar los informes médico asistenciales de sanidad, así como el visado de los certificados médicos que expide la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente en función a sus fines, objetivos y metas;
- e) Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;





- f) Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;
- g) Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Subgerencia de Comercialización;
- h) Promover la creación y equipamiento de Botiquines Populares en los sectores urbano marginales;
- i) Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en la circunscripción;
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional Universitario en Medicina Humana u otros similares.
- b) Especialización en Epidemiología.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de salud por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-operativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
025 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Ingeniero Ambiental I	Código	ES150071	N° CAP	159	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las acciones orientadas a mejorar la salud de la comunidad local y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en saneamiento ambiental

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas en saneamiento ambiental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Controlar las acciones de los servicios de saneamiento ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental;
- b) Coordinar con el organismo nacional e internacional competente las acciones conjuntas de saneamiento ambiental requeridas en la localidad;
- c) Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes;
- e) Promover las buenas prácticas de manufactura –BPM- mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles –MTD- y procesos de producción más limpios –PML;
- f) Solucionar las reclamaciones en el ámbito de su competencia, presentados por el vecindario;
- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental;
- h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen;





- i) Informar al Subgerente de Salud y Medio Ambiente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Saneamiento Ambiental, periódicamente o cuando se lo solicite;
- j) Coordinar acciones de control con las áreas competentes sobre ingresos recaudados por los diferentes servicios de saneamiento ambiental;
- k) Supervisar y disponer la implementación de registros, archivos y custodia de documentos con los antecedentes del caso;
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO DE LÍNEA								Página 027 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE								
Cargo Estructural	Inspector Sanitario I	Código	AP250071	N° CAP	160	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de supervisión en materia de saneamiento ambiental y salubridad. Coordinación de actividades de especialización de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Salud y Medio Ambiente; b) Coordinar con los cargos relacionados al saneamiento ambiental y salubridad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados al saneamiento ambiental y salubridad;</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Programar las actividades de supervisión y control en materia de control vectorial; b) Controlar las acciones de las brigadas de saneamiento ambiental; c) Inspeccionar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local; d) Apoyar la toma de pruebas bromatológicas de control en los mercados de abasto y camal municipal; e) Ejecutar las actividades de vigilancia epidemiológica de los programas preventivos de enfermedades emergentes; f) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.</p>									





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario en enfermería técnica o técnico en salud pública.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año de experiencia en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
029 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	161-162	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;





- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
031 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Ingeniero Geólogo I				N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las acciones orientadas a mejorar la salud de la comunidad local y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en saneamiento ambiental

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas en saneamiento ambiental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Controlar las acciones de los servicios de saneamiento ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental;
- b) Coordinar con el organismo nacional e internacional competente las acciones conjuntas de saneamiento ambiental requeridas en la localidad;
- c) Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes;
- e) Promover las buenas prácticas de manufactura –BPM- mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles –MTD- y procesos de producción más limpios –PML;
- f) Solucionar las reclamaciones en el ámbito de su competencia, presentados por el vecindario;
- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental;
- h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen;





(14)



- i) Informar al Subgerente de Salud y Medio Ambiente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Saneamiento Ambiental, periódicamente o cuando se lo solicite;
- j) Coordinar acciones de control con las áreas competentes sobre ingresos recaudados por los diferentes servicios de saneamiento ambiental;
- k) Supervisar y disponer la implementación de registros, archivos y custodia de documentos con los antecedentes del caso;
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Geológica;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas administrativas. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 034 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS125071	N° CAP	163	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA
Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; y, promoción del desarrollo del deporte local.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas
a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Social;
b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Relaciones Externas
a) Con las instituciones públicas y privadas del sector educación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
a) Emitir opinión técnica en materia de educación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local, elevar por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
b) Promover el desarrollo de comunidades educadoras;
c) Asesorar las actividades del Consejo de Participación Local en Educación -COPALE;
d) Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa;
e) Apoyar en el Monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional;
f) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local sobre el desarrollo del proyecto educativo;
g) Supervisar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca;
h) Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales;
i) Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua



- del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción;
- j) Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa;
 - k) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria;
 - l) Proponer normas sobre la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos;
 - m) Administrar museos, bibliotecas, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad Municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; así como organizar exposiciones de pintura y escultura;
 - n) Administrar directamente o por concesión el Estadio Municipal;
 - o) Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud;
 - p) Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas;
 - q) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas;
 - r) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Educación u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de educación por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 036 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES					
Cargo Estructural	Antropólogo I	Código	ES125071	N° CAP	164	N° Cargos 01
Cargo Funcional						N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA
Conducir y ejecutar actividades culturales y costumbristas de la localidad, así como velar por el mantenimiento y conservación de los lugares arqueológicos a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas
a) Depende de la Subgerencia de Deportes, Cultura y deportes.
Relaciones Externas
a) Con las instituciones públicas y privadas en materia cultural.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
a) Emitir opinión técnica en materia cultural.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Información y Promoción Turística a su cargo;
b) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local;
c) Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales;
d) Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres;
e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Antropología, Arqueología u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en actividades culturales por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
038 de 092

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	165	N° Cargos	
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
040 de 092

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Técnico en Biblioteca I	Código	AP225071	N° CAP	166	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, programar y conducir el funcionamiento de la Biblioteca municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.

Relaciones Externas

- a) Coordina con la Unidad de Gestión Educativa;
- b) Coordina con las Instituciones Educativas de la circunscripción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar nuevos servicios, mejorar los actuales y evaluar en forma permanente;
- b) Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;
- c) Capacitar a los usuarios en el uso de las fuentes documentales;
- d) Coordinar los procesos técnicos y publicaciones propias de la Biblioteca Municipal;
- e) Proponer e implementar técnicas para el tratamiento de la documentación;
- f) Analizar y seleccionar la documentación que se recibe para determinar su utilidad y procesarla (clasificación, análisis, resumen, entre otros);
- g) Preparar el presupuesto de la Biblioteca Municipal;
- h) Evaluar las fuentes nacionales e internacionales de información que se consideren de interés, a fin de implementar y mantener los servicios de información y darle la mayor difusión;
- i) Establecer contactos con otras bibliotecas y centros de documentación, universidades, editoriales, librerías para coordinar canje de publicaciones, solicitar donativos y proponer



- convenios;
- j) Supervisar el mantenimiento de las colecciones.
 - k) Seleccionar los libros para restaurar así como preservar las colecciones sin uso;
 - l) Representar a la Biblioteca de la Municipalidad en eventos de biblioteca, nacionales e internacionales;
 - m) Proponer programas de extensión cultural con el objetivo de promocionar la lectura y de dar a conocer información valiosa de interés para determinado grupo humano;
 - n) Dirigir la elaboración de las diversas publicaciones de la Biblioteca Municipal;
 - o) Difundir la información seleccionada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, las mismas que deben ser actualizadas permanentemente;
 - p) Publicar los trabajos bibliográficos y de documentación que se produzcan en la Biblioteca Municipal;
 - q) Control de calidad de los procesos técnicos, servicios, eventos y otras actividades que realice la Biblioteca Municipal;
 - r) Presentar informes a la Gerencia de Desarrollo Social;
 - s) Elaborar el Plan de Acción Anual, trimestral, mensual y de los eventos culturales relacionados a la promoción del libro y la lectura;
 - t) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa;
- b) Especialización en Bibliotecología.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de los servicios bibliotecarios;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
042 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Profesor I	Código	AP225071	N° CAP	167	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Profesor I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las acciones orientadas a brindar servicios de educación en beneficio de la comunidad local en especial de los sectores de menores recursos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de educación, cultura y deportes.

Relaciones Externas

a) Coordina con las instituciones educativas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Emitir opinión técnica en materia de educación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local –UGEL- sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares;
- b) Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Local –PEL- de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa –UGEL- de la circunscripción municipal;
- c) Promover a nivel de la circunscripción local la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales –PEI, Planes Anuales de Trabajo –PAT, Informes de Gestión Anual –IGA, y Proyectos Curriculares de Centros –PCC de las Instituciones Educativas;
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad;
- e) Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y la juventud;



- f) Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa. Para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera;
- g) Otras asignadas por la Subgerencia de Educación, cultura y deportes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en educación u otros similares.
- b) Especialización en pedagogía.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
044 de 092

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	168-169	N° Cargos	02	
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I						N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Educación, Cultura y Deportes;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA: 26 / 08 / 2011	FECHA: 03 / 08 / 2011	FECHA: 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
046 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Entrenador I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades deportivas y Asesorar en materia deportiva. Prestar servicios en la evolución del niño y adolescente en la formación progresiva del cuerpo y la salud en búsqueda de la competitividad deportiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.

Relaciones Externas

a) Con las expresamente autorizadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estructurar el Rol de competencias deportivas anuales en los niveles: Estudiantil, Comunitarios y Laborales;
- b) Asesorar en la Subgerencia de educación, Cultura y deportes, sobre las Escuelas Deportivas Municipales y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo en cada especialidad deportiva;
- c) Supervisar el desarrollo del programa de Vacaciones Útiles;
- d) Coordinar la estructuración de las bases de competencias deportivas programadas;
- e) Coordinar la estructuración de un cronograma de seminarios, cursos, conferencias sobre temas relacionados con el deporte, la recreación y la salud;
- f) Difundir el programa de actividades en el medio estudiantil y la comunidad a través de entrevistas y/o otros medios de comunicación;
- g) Llevar una estadística relacionada a las competencias deportivas programadas (número, naturaleza de las competencias y número de participantes por especialidad deportiva);
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Profesor graduado en educación física u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-operativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
049 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS155071	N° CAP	170	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de administración de los programas de asistencia alimentaria, DEMUNA, SEMAPED Y SEMAPAM.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas relacionadas a programas sociales y defensa de los derechos de la población en riesgo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y conducir las actividades de la Subgerencia de Programas Sociales;
- b) Supervisar las actividades operativas del Programas de Vaso de Leche -PVL, Programa de Complementación Alimentaria -PCA; y, Programa Integral de Nutrición -PIN;
- c) Supervisar el Programa del Vaso de Leche -PVL;
- d) Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
- e) Supervisar las actividades operativas de los Comedores Populares;
- f) Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación en la materia;
- g) Supervisar las acciones orientadas a la promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar, Ley Contra la Trata de Menores y las políticas establecidas por la Alta Dirección;
- h) Administrar el Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad -SEMAPED;





- i) Supervisar los programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad;
- j) Supervisar las acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos del vecino con discapacidad, dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas para su inserción en la sociedad;
- k) Administrar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores - **SEMAPAM**;
- l) Supervisar el Plan Local para los Adultos Mayores, cuyo objetivo general es promover la participación de los adultos mayores y elevar la calidad de vida, la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores;
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Asistente Social, Derecho u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en programas sociales.

Experiencia

- a) Haber labora por lo menos Un (01) año en el sector público o privado

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
051 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;
- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y





- situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- j) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
 - k) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
 - l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
 - m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
 - n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
 - o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
053 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Abogado I	Código	ES140071	N° CAP	171	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica y conciliación extrajudicial en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente -DEMUNA.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Relaciones Externas

- Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite documentario relacionado a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir informes de carácter técnico-legal en los expedientes que se requiera opinión especializada;
- Formular propuestas de modificatoria de la normatividad legal vigente que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Absolver consultas a los usuarios en aspectos de carácter legal;
- Apoyar en diligencias judiciales para defender técnicamente los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Apoyar en las acciones de promoción y sensibilización de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Capacitar a los conciliadores extra judiciales de la DEMUNA;
- Suscribir las Actas de Conciliación;





- h) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- i) Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Abogado;
- b) Especialización en Conciliación Extrajudicial;
- c) Capacitación en derecho de niños, niñas y adolescente.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico-legal. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA: 26 / 08 / 2011	FECHA: 03 / 08 / 2011	FECHA: 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 055 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Psicólogo I				N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA
Brindar atenciones psicológicas, evaluaciones y apoyo psicoterapéutico a niños, niñas, adolescentes y mujeres que han sufrido experiencias de violencia. Ejecutar investigaciones y estudios psicológicos especializados.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas
a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.
Relaciones Externas
a) Coordina con los cargos relacionados con la salud mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del programa;
b) Brindar atenciones psicológicas;
c) Desarrollar evaluaciones psicológicas;
d) Realizar apoyo psicoterapéutico;
e) Coordinar el trabajo del servicio de Triage;
f) Coordinar con los servicios los procedimientos de atención de casos;
g) Elaborar informes psicológicos de casos que se requieran;
h) Absuelve consultas de otros equipos de trabajo en aspectos relativos a su competencia profesional, tanto en lo relativo de casos como a contenidos de capacitación;
i) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos, atenciones, incidencia y prevalencia;
j) Apoyar las actividades de proyección comunitaria;
k) Evaluar el trabajo de las practicantes o internas de psicología asignadas al programa;
l) Actualizar el Directorio de la Red que centraliza Triage respecto de servicios especializados





- en psicología y áreas afines;
- m) Recomienda la derivación de casos hacia la red de servicios cuando requieran una atención especializada;
 - n) Brindar capacitación a padres de familia, profesores y alumnos en temas de familias;
 - o) Realizar peritajes psicológicos;
 - p) Brindar información a los usuarios/as en el ámbito de su competencia;
 - q) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado;
 - r) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación;
 - s) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Psicología.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un año en atención del niño y el adolescente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de atención psicológica;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA: 26 / 08 / 2011	FECHA: 03 / 08 / 2011	FECHA: 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
057 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	Código	AP205071	N° CAP	174	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente -DEMUNA.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción, calificación y seguimiento de casos presentados ante la DEMUNA;
- Realizar audiencias de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas;
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias;
- Promover el reconocimiento voluntario de filiación;
- Ejecutar actividades de promoción vinculados a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia;
- Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes;
- Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas





- administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
 - k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
 - l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
 - m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
 - n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
 - o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
 - p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
 - q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
 - r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
 - s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
 - t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
 - u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
059 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	177	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente -**DEMUNA**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio de Defensoría del Niño y Adolescente - DEMUNA**.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, calificación y seguimiento de casos presentados ante la DEMUNA;
- b) Realizar audiencias de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas;
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias;
- d) Promover el reconocimiento voluntario de filiación;
- e) Ejecutar actividades de promoción vinculados a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- f) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia;
- h) Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes;





- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
061 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	175	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas del Servicio de Atención y Promoción del Adulto Mayor -**SEMAPAM**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio Municipal de Atención y Promoción al Adulto Mayor -SEMAPAM**.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la defensa de los derechos y promoción de los Adultos Mayores;
- Ejecutar el Plan Local para los Adultos Mayores, cuyo objetivo general es promover la participación de los adultos mayores y elevar la calidad de vida, la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores;
- Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;





- g) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- h) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- i) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- k) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- l) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- m) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- n) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- o) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
063 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	176	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas del Servicio de Atención de la Persona con Discapacidad -**SEMATED**. Promover el proceso de integración e inclusión a las personas con discapacidad, igualdad, equidad en nuestra sociedad a fin de mejorar su calidad de vida, a través del desarrollo y ejecución de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades a favor de las personas con discapacidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -SEMATED**.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad;
- b) Coordinar con DEMUNA acciones de protección y atención de denuncias que afecten a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad;
- c) Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas de la provincia y velar para que se otorguen licencias de construcción de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad de las personas con discapacidad;
- d) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de los vecinos con discapacidad;





- e) Facilitar la inscripción de discapacidad y facilitar la obtención de beneficios que otorgue la ley;
- f) Gestionar la venta de los productos que realicen, fomentando su participación en ferias, mercados, centros comerciales dentro de la provincia en cumplimiento a la Ley 27050;
- g) Sensibilizar a la población sobre el valor humano que tienen las personas con discapacidad;
- h) Coordinar con RENIEC para las facilidades de obtención gratuita del Documento Nacional de Identidad –DNI- para las personas con discapacidad;
- i) Gestionar el 50% de descuento para acceder a eventos que realizan el Gobierno Local y Gobierno Regional;
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas para acceder a fuentes de trabajo;
- k) Supervisar al personal que labora en el Centro de Terapia y Rehabilitación a las personas con discapacidad;
- l) Gestionar convenios con ONG's para el acceso a equipos biomecánicos para las personas con discapacidad;
- m) Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras modificaciones para el acceso de las personas con discapacidad;
- n) Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas;
- o) Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para las personas con discapacidad;
- p) Organizar el Registro de los Vecinos con discapacidad;
- q) Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de las personas con discapacidad;
- r) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- s) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- t) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- u) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- v) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- w) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- x) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- y) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;



- z) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- aa) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- bb) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- cc) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- dd) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
066 de 092

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
Cargo Estructural		Código	N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico en Rehabilitación Física I			N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA

Brindar terapia física y rehabilitación física a las personas con discapacidad con la aplicación de métodos y equipos que ayuden la recuperación funcional en el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –**SEMAPED**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las terapias con agentes físicos y aparatos mecánicos siguiendo las técnicas adecuadas a cada caso y siguiendo las prescripciones médicas;
- b) Cumplir con las medidas o disposiciones por el médico en medicina física y rehabilitación o el licenciado en tecnología médica;
- c) Aplicar técnicas básicas de kinesioterapia para prevenir deformidades y re-educar las funciones motrices;
- d) Hacer requerimientos de materiales para la atención de terapias y rehabilitación física a las personas con discapacidad;
- e) Brindar apoyo psicológico básico o elemental a las personas que reciben la terapia y rehabilitación física;
- f) Brindar orientación a las personas con discapacidad para su reinserción a la sociedad;
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnica en Rehabilitación Física o Técnica en Enfermería u otros similares.
- b) Capacitación en salud.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 068 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Nutricionista I	Código	ES150071	N° CAP	172	N° Cargos	01
Cargo Funcional							

1. FUNCION BÁSICA
Supervisión y coordinación de programas de servicio social alimentario: Programa del Vaso de Leche **-PVL**; Programa de Complementación Alimentaria **-PCA**; y, Programa Integral de Nutrición **-PIN**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados a los programas de apoyo alimentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche **-PVL-**, programa de complementación alimentaria **-PCA-** y programa integral de nutrición **-PIN**;

b) Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;

c) Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;

d) Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;

e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;

f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;

g) Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de los familias en riesgo nutricional;

h) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;



- i) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN;
- j) Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar para ello medidas de control administrativo;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- l) Informar a la Subgerencia del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
- m) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
- n) Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;
- o) Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
- p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de Nutricionista u otras carreras afines.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de los programas de asistencia alimentaria;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
070 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Asistente Social I	Código	ES150071	N° CAP	173	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia social en atención a la población que se encuentra en riesgo: Niños, niñas, adolescentes, mujeres, ancianos y discapacitados. Apoyar el Programa del Vaso de Leche **-PVL**; Programa de Complementación Alimentaria **-PCA**; y, Programa Integrado de Nutrición **-PIN**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Relaciones Externas

a) Con las organizaciones sociales de base y el vecindario en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche;
- b) Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;
- c) Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;
- d) Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;
- f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;
- g) Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de los familias en riesgo nutricional;
- h) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;
- i) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su competencia;
- j) Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar para ello



- medidas de control administrativo;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
 - l) Informar a la Subgerencia de Programas Sociales, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
 - m) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
 - n) Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;
 - o) Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
 - p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de Asistente Social.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en Programas Sociales por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA: 26 / 08 / 2011	FECHA: 03 / 08 / 2011	FECHA: 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
072 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					N° Cargos	
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	01
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I						

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche -PVL.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- c) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- d) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- b) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- b) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar el Programa del Vaso de Leche -PVL de la jurisdicción municipal;
- b) Recepcionar y entregar los insumos del Programa del Vaso de Leche -PVL;
- c) Proponer proyectos de mejora del Programa del Vaso de Leche -PVL;
- d) Informar permanentemente los niveles de stock del PVL;
- e) Coordinar con los miembros del Comité del Programa del Vaso de Leche -PVL;
- f) Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación del PVL;
- g) Registrar la información en el aplicativo RUBEN;
- h) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- i) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas



- y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
 - m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
 - n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
 - o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
 - p) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
 - q) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
 - r) Elaborar proyectos de documentos normativos;
 - s) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
 - t) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
074 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I				N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar el desarrollo de los **Comedores Populares**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar el funcionamiento de los Comedores Populares;
- b) Gestionar el abastecimiento de insumos para los Comedores Populares;
- c) Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación de las raciones alimentaria en los Comedores Populares;
- d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- g) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- h) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;



- j) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- n) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- o) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- p) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						Página 076 de 092	
ÓRGANO DE LÍNEA							
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;</p> <p>b) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>c) Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>d) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>e) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>f) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>g) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>i) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y</p>							



- situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- j) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
 - k) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
 - l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
 - m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
 - n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
 - o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
078 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
Cargo Estructural	Código	N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Almacenero I		N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Desarrollar funciones de **administración general de almacenes**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos del sistema de abastecimiento.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- b) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- c) Atender las llamadas telefónicas, así como las comunicaciones escritas que se le encargue;
- d) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
- e) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
- f) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
- g) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de



los bienes;

- h) Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación en gestión administrativa y computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						Página 080 de 092	
ÓRGANO DE LÍNEA							
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Chofer I					N° Cargos	01
1. FUNCION BÁSICA Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.							
2. RELACIONES DEL CARGO							
<u>Relaciones Internas</u>							
a) Depende del Subgerente de Programas Sociales; y							
b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.							
<u>Relaciones Externas</u>							
a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.							
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO							
a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.							
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS							
a) Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.							
b) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;							
c) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;							
d) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;							
e) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;							
f) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;							
g) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción							



local;

- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
082 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar las actividades del *Programa de Vaso de Leche*.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
085 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS145071	N° CAP	178	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de acceso a la identidad y administración de los registros de estado civil.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Relaciones Externas

a) Con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil –RENIEC.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades de los Registros de Estado Civil;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;
- c) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros;
- d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- e) Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;
- f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;
- g) Cumplir con el ejercicio de sus funciones en el marco de su competencia funcional;
- h) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;
- i) Realizar la gestión de matrimonios civiles;
- j) Registrar hechos vitales;
- k) Registrar Actas de Defunción;





- l) Inscripción de adopción;
- m) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- n) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Administrador o Abogado u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en Registros Civiles.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
087 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES						
Cargo Estructural	Registrador Civil I	Código	AP255071	N° CAP	179	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar funciones técnicas de *Registro de Estado Civil*.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;
- b) Coordina con los cargos responsables del servicio de Registro de Estado Civil.

Relaciones Externas

- a) Con las personas naturales usuarias del servicio del Registro Civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las acciones de los Registros de Estados Civiles;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;
- c) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros;
- d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- e) Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;
- f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;
- g) Cumplir con el ejercicio de sus funciones en el marco de su competencia funcional y otras que por necesidad de servicio le asigne el Jefe Inmediato;
- h) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;
- i) Realizar la gestión de matrimonios civiles;
- j) Registrar hechos vitales;





- k) Registrar Actas de Defunción;
- l) Inscripción de adopción;
- m) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- n) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- o) Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otros similares.
- b) Capacitación en Registro de Estado Civil.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
089 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	180	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar en las actividades del **Registro de Estado Civil**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- b) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;
- c) Realizar la gestión de matrimonios civiles;
- d) Registrar hechos vitales;
- e) Registrar Actas de Defunción;
- f) Inscripción de adopción;
- g) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- h) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación,





- verificación y archivo del movimiento documentario;
- l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
 - m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
 - n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
 - o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
 - p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
 - q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
 - r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
 - s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
 - t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
 - u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 091 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica								
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	181	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar en las actividades del <i>Registro de Estado Civil</i>.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Revisar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;</p> <p>b) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;</p> <p>c) Realizar la gestión de matrimonios civiles;</p> <p>d) Registrar hechos vitales;</p> <p>e) Registrar Actas de Defunción;</p> <p>f) Inscripción de adopción;</p> <p>g) Atender en forma personal consultas a RENIEC;</p> <p>h) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;</p> <p>i) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>k) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>l) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo</p>								





- electrónico;
- m) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
 - n) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
 - o) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
 - p) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
 - q) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
 - r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011