

## **PRESENTACION**

El presente documento constituye una herramienta de gestión para la administración municipal con el fin de facilitar la labor de cada uno de los servidores de las unidades orgánicas, cuyo desempeño en el marco de las Políticas institucionales establecidas permitirá lograr los objetivos y metas aprobados.

Estamos en un mundo que cambia constantemente, las instituciones públicas tienen que modernizarse para desenvolverse eficaz y eficientemente en este escenario competitivo y para ello tendrá que dotarse de consistentes herramientas que ayuden a afrontar estos retos.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones [MOF] es un encargo que la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización ha asumido con la responsabilidad, en el marco de la adecuación de las funciones a la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

El producto que hacemos entrega a la administración municipal es un documento de gestión que contribuye a ordenar el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de LUNAHUANA .

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de LUNAHUANA .

En este documento se describe detalladamente las funciones de acuerdo al nivel de cargo y por unidad orgánica, y ha sido formulado sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva N° 001-98-INAP/DNR aprobado con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, asimismo de acuerdo a la Estructura Organizacional y Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Municipal N° 000-2016-MDL, de fecha 00 de Marzo de 2016 y el Cuadro para Asignación de Personal [CAP] aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0000-201-MDL de fecha 00 de Marzo de 2016.

El MOF brinda información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación al interior de la estructura organizativa de la institución, estableciendo los niveles de coordinación con los trabajadores municipales, contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

**PROVINCIA DE CAÑETE REGION LIMA PERU - 2016**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANA**

**FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

La finalidad del Manual de Organización y Funciones [MOF] es el de establecer interrelaciones entre las diferentes unidades orgánicas y los cargos establecidos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de autoridad; de esta manera la administración municipal podrá deslindar las funciones y responsabilidades, la aplicación de sanciones cuando se registren situaciones de incumplimiento en los deberes funcionales.

**BASE LEGAL**

Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobado mediante Resolución Jefatura N° 095-95-INAP7DNR.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.

Ordenanza N° 000-2011-MDSM, Aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de LUNAHUANA.

Ordenanza N° 000-2016-MDL, de fecha 00 de Marzo del 2016, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Ordenanza N° 000-2016-MDL, de fecha 00 de Marzo de 2016, Ordenanza que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal [CAP].

**ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones debe ser de pleno conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de LUNAHUANA .

**FUNCIONES GENERALES**

La Municipalidad Distrital de LUNAHUANA tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar el Plan de Desarrollo

Concertado Local.

b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.

c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.

d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.

e) Formular y aprobar el plan de desarrollo concertado local con la participación de la comunidad.

f) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter e impacto Distrital y/o Provincial.

g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la gestión municipal.

h) Dictar las norma en los asuntos y materias de su responsabilidad, proponer iniciativas legislativas a través de los congresistas representantes de la Región Lima.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL**

1.1 Concejo Municipal Distrital.

1.2 Comisiones de Regidores.

1.3 Alcaldía.

### **2. ORGANOS DE COORDINACION DEL GOBIERNO LOCAL**

2.1 Consejo de Coordinación Local

2.2 Junta de Delegados Vecinales.

2.3 Comité Distrital de Defensa Civil.

2.4 Comité de Administración del Programa del Vaso Leche.

2.5 Comité de Seguridad Ciudadana.

2.6 Comisión Ambiental Municipal

### **3. ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL**

3.1 Oficina de Control Institucional.

### **4. ORGANO DE DIRECCIÓN**

4.1 Gerencia Municipal.

### **5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

5.1 Procuraduría Pública Municipal.

### **6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL.**

6.1 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

6.1.1. Oficina de Proyectos de Inversión.

6.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

### **7. ORGANOS DE APOYO MUNICIPAL**

#### **7.1 Secretaría General.**

7.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

7.1.2 Oficina de Imagen Institucional.

7.1.3 Oficina de Registro Civil.

7.1.4 Oficina de Sistemas e Informática

## **7.2 Gerencia de Administración y Finanzas.**

7.2.1 Sub Gerencia Recursos Humanos.

7.2.2 Sub. Gerencia Logística y Control Patrimonial.

7.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad.

7.2.4 Sub Gerencia de Tesorería.

## **8. ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL**

### **8.1 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.**

8.1.1 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control.

8.1.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Control.

8.1.3 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

### **8.2 Gerencia de Servicios Públicos.**

8.2.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública.

8.2.2 Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana.

8.2.3 Sub Gerencia Gestión Ambiental, parques y jardines

### **8.3 Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural.**

8.3.1 Sub Gerencia de Obras Públicas.

8.3.2 Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.

8.3.3 Sub Gerencia de Defensa Civil.

8.3.4 Sub Gerencia de Área Técnica Municipal.

### **8.4 Gerencia de Participación Vecinal.**

8.4.1 Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

8.4.2 Sub. Gerencia de Programas Social y Comedores Populares.

8.4.3 Oficina de Demuna, Omaped y Tercera Edad.

## **8.5 Gerencia de Desarrollo Económico**

8.5.1 Sub Gerencia de promoción empresarial y de empleo

8.5.2 Sub Gerencia de Asistencia técnica y desarrollo productivo

## **8.6 Gerencia de Salud**

8.6.1 Gerencia de Sanidad

## **ALCALDIA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:**

1.1 Denominación del Cargo: ALCALDE

1.2 Código de Cargo: 01020101

### **2 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Municipalidad.

2.2 Es la máxima autoridad del Gobierno Local.

### **3. REQUISITO PARA OCUPAR EL CARGO:**

3.1 Elección Popular.

3.3 Funciones Específicas:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Lunahuaná, antes los vecinos y las instituciones públicas y privadas.

2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.

3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y del Concejo de Coordinación Local Distrital CCLD.

4. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.

5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.

6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter al Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Local Concertado.

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.

9. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.
12. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos Municipales.
13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
14. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
16. Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil vigente.
17. Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
19. Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad de Lunahuana.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.
23. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

25. Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

26. Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

27. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras prestación de servicios comunes.

28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

29. Proponer al Consejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.

30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.

31. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV.

1.2 Código de Cargo: 01020603

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente del Alcalde y de la Secretaria General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o superiores, conocimiento de Secretariado Ejecutivo Computarizado.

Capacitación en Relaciones Públicas.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionados al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.

2. Preparar la agenda con la documentación respectiva.



3. Remitir, recibir y registrar correspondencia que ingresan y salen del Despacho.
4. Redactar todo tipo de documentación e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
6. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
7. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.
8. Citar, por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho del Alcalde para su atención.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

## **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL AUDITOR III

1.2 Código de Cargo: 02010301

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal del Órgano de Control Institucional.

Depende directamente de la Contraloría General de la República.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación**

Título Profesional Universitario, Abogado, Administración, Economía y Contabilidad con Colegiatura vigente y Certificado de Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Cursos de especialización en Auditoría Gubernamental.

#### **3.2 Experiencia**

Experiencia de Cinco (05) años en labores de Auditoría Gubernamental y otras relacionados con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y auditorías externas, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad.
4. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.
5. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde de la Municipalidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones que realiza la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento de las normas de control, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos, ciudadanos y organizaciones de base, sobre indicios de malos actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
11. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

13. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Desarrollar las funciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales.
16. Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.
17. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
18. Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
19. Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUDITOR II

1.2 Código de Cargo: 02010402

#### **2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente de la Oficina de Control Institucional.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Profesional Universitario, Contabilidad, Derecho o similares con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

Estudios en auditoría gubernamental.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores Auditoría Gubernamental.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Participar en la determinación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
3. Supervisar los hallazgos y deficiencias en auditorías.
4. Supervisar y coordinar la formulación y ejecución de programas de auditoría, exámenes especiales, fiscalizaciones e investigaciones.
5. Supervisar y revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
6. Efectuar estudios y trabajos de investigación que permitan determinar las deficiencias administrativas dentro de la entidad.
7. Evaluar el grado de objetivos alcanzados en relación a los recursos asignados y en base a los planes y programas aprobados.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
9. Participar en los Actos Públicos como veedor de la Oficina de Control Institucional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

## **PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

1.2 Código de Cargo: 03010201

### **2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende del Alcalde.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Profesional Universitario en Derecho y con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Cinco (05) años de labores en la administración pública debidamente probados.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la

Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo plena representación.

2. Ejercer la Representación de la Municipalidad en la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y Centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad.

3. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.

4. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.

También actuará de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.

5. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.
6. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
7. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de Lunahuaná, bajo responsabilidad, dando cuenta al Alcalde.
8. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
9. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley N°. 17537 en cuanto le competa.
10. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. N° 002- 2005-JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
11. Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
12. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
13. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ABOGADO I

1.2 Código de Cargo: 03010402

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Procurador Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

### **3.3 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en la administración pública.

Experiencia en el desempeño de cargos similares.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal y al Procurador Adjunto.
2. Elaborar informes legales sobre la situación de los procesos.
3. Elaborar los escritos
4. Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.
5. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
6. Participar a nombre de la municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
7. Impulsar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría.

8. Interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la municipalidad.
9. Mantener informado al procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones
10. Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliaciones y otros donde sea parte la municipalidad.
11. Organizar y administrar la documentación e información que se procese en la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la procuraduría.
12. Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

## **GERENCIA MUNICIPAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE MUNICIPAL

1.2 Código de Cargo: 04010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo y,

2.1 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

2.2 Oficina de Proyectos de inversión.

2.3 Oficina de Asesoría Jurídica.

2.4 Gerencia de Administración y Finanzas.

2.5 Gerencia de Administración Tributaria.

2.6 Gerencia de Participación Vecinal.

2.7 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2.8 Gerencia de Servicios Públicos.

2.9 Gerencia de Desarrollo Económico.

Depende directamente del Alcalde.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**



Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derechos o similares, con Colegiatura vigente y certificado de habilidad. Capacitación en gestión municipal.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Cinco (05) años en labores en la administración pública o cargos similares, con experiencia en dirección de programas y gestión municipal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.
2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en el Plan Operativo.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos del personal, económica y financiera, logística y de servicios generales de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal, el avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
7. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas dando cuenta al Alcalde.
8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia Municipal a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

10. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos.
11. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gerencia, control y evaluación de la gestión municipal.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos a su cargo, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
13. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios.
14. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
15. Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la administración municipal.
16. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la administración y gestión municipal.
17. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
18. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
19. Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
20. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y/o Alcaldía, en relación con la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico financieros y del personal, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
21. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la administración municipal y de los servicios públicos locales.
22. Informar o emitir opinión sobre la administración municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
23. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.
24. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
25. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

26. Formular y remitir a la Oficina de Logística y Control Patrimonial el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia al Alcalde y al Pleno del Concejo Municipal.

27. Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas en concordancia al marco normativo aplicable.

28. Programar, organizar y dirigir el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, por delegación del Alcalde.

29. Programar, organizar, controlar y supervisar a las Agencias Municipales que se creen de acuerdo a las normas vigentes.

30. Coordinar con las unidades orgánicas la atención a los vecinos sobre los servicios administrativos y los servicios públicos desde las agencias municipales.

31. Controlar y supervisar el registro de los ingresos de los contribuyentes de la municipalidad y de las agencias municipales del ámbito de jurisdicción.

32. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

1.2 Código de Cargo: 04010602

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia Municipal.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o superiores en administración, contabilidad o similares.

Capacitación en Gestión Municipal.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o con relacionadas con el cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.

2. Coordinar la participación de los funcionarios, en las audiencias públicas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente Municipal.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia.
5. Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del área.
6. Organizar y controlar el seguimiento de los documentos administrativos.
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la Gerencia Municipal.
9. Trasladar los documentos de su área a otra unidad Orgánica.
10. Participar en la formulación de proyectos sociales, económicos y otros
11. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SECRETARIO GENERAL

1.2 Código de Cargo: 05010201

### **2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,

2.2 Oficina de Trámite Documentario y Archivo

2.3 Oficina de Imagen Institucional

2.4 Oficina de Registro Civil y Turismo

2.5 Oficina de Sistemas e Informática

Depende del Alcalde.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Abogado, Economía, Administración, Capacitación especializada en el cargo.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año de experiencia en cargos directivos similares.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
2. Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o Funcionarios que disponga el Alcalde.
3. Custodiar los Libros de la Sesiones de Concejo Municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos.
6. Redactar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.
7. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
8. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.
9. Custodiar los libros de Registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.
10. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la entidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados al fedatario de la Municipalidad.
11. Dirigir a los Fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
12. Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde y alcaldes de gestiones anteriores siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaría General.

13. Apoyar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo, de registro civil y de imagen institucional.

14. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

16. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Secretaria General.

17. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2 Código de Cargo: 05010602

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando alguno sobre el personal de la Secretaria General.

Depende de la Secretaria General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios, Superiores, Mecanografía y/o Taquigrafía.

Capacitación técnica en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores de oficinista en la administración pública o similar.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa al área.

2. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Secretario General.

3. Llevar el archivo de documentación clasificada y coordinar la distribución de materiales del área.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al Archivo Central.
7. Orientar, al administrado, sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
8. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

## **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

- 1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - TECNICO ADMINISTRATIVO III
- 1.2 Código de Cargo: 06010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- 2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- 2.2 Auxiliar Administrativo I.

Depende de Secretaría General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitario en Administración, Bibliotecología, Derecho o estudios técnico superior en carreras afines. Capacitación en archivos y sistemas de información.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o en cargos similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Recepcionar y registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con la Ley N° 27444 y la Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo central de la municipalidad.

3. Elaborar directivas que permitan la implementación operativa computarizada del Sistema de Trámite Documentario.
4. Supervisar el registro, clasificación, codificación y conservación del acervo documentario de la municipalidad.
5. Atender y controlar la atención oportuna de los requerimientos de información y documentos solicitados por los ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
7. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
8. Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina a su cargo.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades y a la Secretaria General de la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
13. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Organizar del fondo documental-clasificar, ordenar y describir.
15. Participar en el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná en calidad de Secretario Técnico.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - EN ARCHIVO



1.2 Código de Cargo: 06010602

## **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal. Depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Secretaria General.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Estudios técnicos en bibliotecología, administración o estudios superiores afines al cargo.  
Capacitación en computación y sistemas

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores de la administración pública o relacionada con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad.
2. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
3. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario de Archivo Central
5. Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia.
6. Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, afín de lograr su pronta ubicación y seguridad
1. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático. Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo.
2. Proponer sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Municipalidad.
8. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Secretaria General.
9. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de transferencia del acervo documental al Archivo de la Nación.

10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil.

## **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.2 Código de Cargo: 07010501

### **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Tiene mando sobre el personal a su cargo.

Depende directamente de Alcalde y de la Secretaria General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o afines.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad y fuera de la jurisdicción en las que intervienen el Alcalde y Regidores.
2. Coordinar con la Secretaría General las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal Distrital
3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
4. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones militares y con las municipalidades de todo el país.
6. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.

7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.

8. Programar, organizar, dirigir la difusión de campañas y actividades necesarias a cada una de las funciones de la administración y/o gestión municipal.

9. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.

10. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

11. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

12. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.

13. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.

14. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.

15. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal sobre los asuntos que deben ser de conocimiento público.

16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

18. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

19. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE REGISTRO CIVIL

1.2 Código de Cargo: 08010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende de la Secretaría General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios en Derecho, Trabajo Social, Sociología o superiores en carreras afines al cargo. Especialización en temas relacionados al área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en cargos similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Registros Civiles: Nacimiento, Defunciones y Matrimonios.

2. Mantener actualizado las estadísticas vitales de los Registros Civiles.

3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.

4. Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estado civil al Archivo de la Nación.

5. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y ejecutar los actos que este organismo disponga.

6. Supervisar el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito, así como las Resoluciones Judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
7. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato judicial y de la Ley.
8. Realizar, por delegación del Alcalde, la celebración de matrimonios civiles.
9. Presentar informes técnicos relacionados con registros civiles.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la municipalidad.
12. Otorgar certificados de soltería y constancias de no inscripción de nacimiento en los casos que corresponda.
13. Promover la formalización de las uniones de hecho.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Oficina a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
15. Proponer el Plan Operativo de la Oficina de los Registros Civiles.
16. Otras que le asigna la Secretaría General.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2 Código de Cargo: 08010602

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Registro Civil.

Depende directamente de la Oficina de Registro Civil.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o superiores afines al cargo. Capacitación en temas sociales.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en cargos afines.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de registro civil.
2. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Registro civil.

## **OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE SISTEMAS – ESPECIALISTA EN INFORMATICA.

1.2 Código de Cargo: 13010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Sistemas e Informática.

Depende directamente de la Secretaria General.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Informática, computación, Ingeniería de Sistemas, Informática, Estadística y carreras afines

Capacitación en administración pública.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de programación e informática o relacionados al cargo.

Capacitación especializada en herramientas y tecnologías de información.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la administración de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la administración y gestión municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet y otros que determine el avance tecnológico y facilite a la administración municipal la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
5. Programar, organizar, controlar y supervisar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.
6. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la administración municipal.
7. Cumplir con las normas previstas por el Sistema Nacional de Estadística
8. Mantener actualizado el Portal de la página Web con información veraz emitida por la Institución Municipal
9. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Informático, así como el Plan de Contingencias
12. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
13. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
14. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
15. Efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución.

16. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.
17. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia tecnológica.
18. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la administración municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares.
19. Proponer a la Gerencia Municipal Directivas Internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de Informática que se incorporen en la Administración Municipal.
20. Elaborar el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
21. Apoyar en la emisión de valores en las campañas tributarias y no tributarias.
22. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.
23. Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional de acuerdo a los señalados por Sistema Estadístico Nacional.
24. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta Dirección.
25. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.



1.2 Código de Cargo: 13010502

## **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 No tiene ningún mando sobre el personal del área.

Depende directamente de la Oficina Sistemas e Informática.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Grado Universitario en Ingeniería de sistemas, estadística o carreras afines.

Estudios de especialización en el cargo.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores de informática o relacionados con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2. Emitir informes técnicos relacionados con el sistema informático.
3. Formular manuales de operación y programación de los sistemas informáticos existentes en la municipalidad.
4. Mantener actualizado y en buen estado el hardware y software de las computadoras de cada unidad orgánica.
5. Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en las computadoras.
6. Formular directivas para el correcto uso de los sistemas de información.
7. Apoyar técnicamente en los programa de los usuarios del sistema.
8. Asesorar a las demás unidades orgánicas en el área de su especialidad.
9. Elaborar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema informático.
10. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.

## **GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION III

1.2 Código de Cargo: 09010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende de la Gerencia Municipal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

Colegiatura vigente.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años de labores en la administración pública o en cargos similares.

Experiencia en conducción de personal y sistemas de contabilidad.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal de cada año.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, a nivel institucional.

4. Ejecutar el Presupuesto asignado a la oficina Planificación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

5. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.

6. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto de la Municipalidad. Asimismo ejerce función como Oficina de Programación e Inversiones OPI, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Proponer la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.
9. Proponer los objetivos institucionales y las políticas de administración a corto plazo.
10. Elaborar los documentos normativos de la administración municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
11. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan de Desarrollo Concertado y sus modificaciones.
12. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Presupuesto Municipal.
13. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto participativo y institucional de Apertura para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
14. Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y sus modificaciones así como de los demás documentos de gestión relacionados con la organización interna, los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
15. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico del Personal - PAP.
16. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el Sistema SIAF.
17. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades Locales, para su correspondiente aprobación por el Consejo Municipal, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
18. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal CAP y del Presupuesto Analítico de Personal PAP.

19. Emitir las declaratorias de viabilidad de los proyectos de inversión pública, en su calidad de Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
20. Proponer proyectos de directivas concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, programación y presupuesto; así como de las inversiones, los servicios públicos.
21. Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de la administración, la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procedimientos.
22. Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Anual y de Mediano Plazo.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos, de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
24. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
25. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
26. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de la administración de calidad.
29. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Tesorería el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
30. Formular y remitir a la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
31. Programar, organizar y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión pública.
32. Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo del perfil y los estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
33. Programar, organizar y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP

34. Programar, organizar, dirigir y coordinar con las instituciones del Gobierno Nacional para ejecutar los procesos de capacitación de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

35. Proponer los proyectos orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local en el marco del proceso del Presupuesto Participativo del año fiscal correspondiente.

36. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación, aprobación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión municipal que la Gerencia de Planificación remita, en su calidad de Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

37. Coordinar con Tesorería actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.

38. Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.

39. Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.

40. Informar a la Contraloría General de la República sobre el avance de la ejecución presupuestaria en cumplimiento a normas legales expresas.

41. Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.

42. Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes. Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas de Procedimiento Administrativo General.

43. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

1.2 Código de Cargo: 09010602

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

Depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o similares de nivel superior.

Capacitación especializada en aspectos relacionados al manejo de los sistemas de administración pública.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en la administración pública o en similares.

#### **1.3 Funciones Específicas:**

1. Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planificación de la Municipalidad.
2. Programar las actividades y tareas de las unidades orgánicas de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de objetivos y meta.
3. Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
4. Asistir y asesorar la elaboración de los planes a las diferentes áreas de la municipalidad.
5. Programar el seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Elaborar metodologías e indicadores de resultado para la formulación de los instrumentos de gestión de planificación estratégica.
7. Registrar, afectar, devengar y comprometer las actividades, planillas y proyectos en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF)
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

## **OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSION**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE PROYECTOS – ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION

1.2 Código de Cargo: 10010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerencia de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título de Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores especializadas de inversión pública y similar al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
5. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
6. Velar que los Proyectos de Inversión Pública de nivel distrital se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional y Provincial.

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

## **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASESOR JURIDICO

1.2 Código de Cargo: 11010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende del Gerente Municipal y del Alcalde.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Profesional en Derecho y constancia de Habilidad.

Colegiatura vigente.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Cinco (05) años en labores en la administración pública y otros relacionados con el cargo

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
2. Organizar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina de su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de actos administrativos de la Corporación Municipal que le sean encomendados.



6. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente
7. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
8. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la administración municipal.
9. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.
10. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
11. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
12. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de la administración municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opinión jurídica por escrito.
13. Visar Resoluciones y Decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
14. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ABOGADO II

1.2 Código de Cargo: 11010402

#### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Depende directamente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente y certificado de habilidad.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en labores relacionados con el cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos solicitados por el Asesor Jurídico.
2. Revisar los ante proyecto de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordante con la normatividad vigente.
3. Atender los expedientes administrativos de trámite regular y apoyar en la atención de los expedientes sometidos a la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. Redactar todo tipo de documentación de su cargo.
5. Elaborar proyectos de Resoluciones de trámites administrativos.
6. Elaborar informes requeridos por otras unidades orgánicas.
7. Acudir a instituciones públicas o privadas según sea el caso, para realizar trámites en temas de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1.2 Código de Cargo: 12010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos

2.3 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

2.4 Sub Gerencia de Contabilidad

2.5 Sub Gerencia de Tesorería

Depende de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o estudios superiores o técnicos en carreras afines.

Capacitación especializada en temas relacionados a la administración pública.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o cargos similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución Presupuestal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado.

2. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.

3. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.

4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada administración y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
5. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
6. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
7. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
8. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de la Gerencia.
9. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
10. Participar en la formulación y programación del presupuesto institucional apertura PIA, de acuerdo a la normatividad del gobierno central.
11. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
12. Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de la Gerencia a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por ley.
14. Elaborar el plan operativo de la Gerencia, ejecutar acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
15. Reportar la información estadística de la Gerencia a su cargo a la Gerencia Municipal.
16. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Gerencia a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal.
18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.

20. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
21. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
22. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
23. Proponer al Gerente Municipal el establecimiento de directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia Municipal, los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.
24. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
25. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
29. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
30. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1.2 Código de Cargo: 12010502

#### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando sobre personal del área.

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios en carreras administrativas.

Capacitación especializada en temas relacionados al cargo.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la administración Pública y de la alta dirección de la municipalidad.
2. Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y evaluar su ejecución.
3. Proponer normas y procedimientos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión.
4. Emitir informes técnicos especializados sobre consultas o trabajos en su área.
5. Coordinar la programación de actividades y mejorar los métodos de trabajo.
6. Asesorar en aspectos de su especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente.

### **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE RECUROS HUMANOS

1.2 Código de Cargo: 14010501

#### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre Todo el Personal que labora en la Municipalidad Distrital de Lunahuaná,

2.2 Asistente Administrativo I

Depende del Alcalde y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

#### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Grado Universitario en Administración, Contabilidad, Trabajo Social u otros afines.

Especialización en Recursos Humanos.

Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en conducción de personal en la administración pública o cargos similares.

Experiencia comprobada en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución Municipal.

3. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad.

4. Organizar, programar, dirigir y controlar acciones referentes a la seguridad interna del Palacio Municipal y las sedes de la entidad, cautelando los bienes de la entidad.

5. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos y compensaciones.

6. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.

7. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal y al Alcalde.

8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

9. Proponer al Alcalde la rotación del personal conforme a las normas laborales vigentes.

10. Elaborar el rol de vacaciones del personal.

11. Realizar dos veces al año el concurso de la carrera administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
12. Proponer al Gerente Municipal los lineamientos y políticas en materia de conducción y administración del Recurso Humano.
13. Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada conducción y administración del Recurso Humano a su cargo.
14. Proponer al Gerente Municipal, proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Asistencia Permanencia en el Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.
15. Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad.
16. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad; aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación del personal mediante la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios CAS.
18. Proponer al Gerente Municipal el proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal.
19. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales en el módulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y al Gerente Municipal, al Alcalde, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
24. Proponer, convocar, integrar en comité de administración de los fondos de auxilio y estímulo CAFAE, conforma a las normas vigentes.



25. Integrar la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios conforme a ley.

26. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.2 Código de Cargo: 14010602

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.

Depende de la Oficina de Recursos Humanos.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios superiores en Administración u otros afines y especialización en Recursos Humanos.

Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) años en labores de administración pública y cargos afines.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Elaborar planillas mensuales de pagos de los servidores y cesantes de la municipalidad.
2. Efectuar el control y reportes de asistencia de personal, consolidando dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneraciones.
3. Coordinar reuniones y concertar citas
4. Llevar los controles de los certificados de incapacidad temporal.
5. Atender la correspondencia y concertar llamadas telefónicas.
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de Recursos Humanos.
7. Orientar sobre situación de expedientes tramitados por el personal y diferentes áreas orgánicas.
8. Llevar los documentos fuentes, archivo de planillas y todo lo relacionado a pagos de remuneraciones.

9. Actualizar los sistemas de reportes de Declaración Jurada (PDT) y otros en forma mensual.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
11. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## **SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE LOGISTICA – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1.2 Código de Cargo: 15010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene autoridad sobre todo el personal de la Oficina a su cargo.

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o estudios en carreras afines al cargo.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia Dos (02) años en labores de la administración pública y afines al cargo.

Experiencia en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y Presupuesto Municipal.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de la Municipalidad.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
4. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
7. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación de servicios no personales.
9. Definir la cantidad, características de los bienes y servicios y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requirentes.
10. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la Gerencia de Municipal.
11. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios, responsables de las actividades y proyectos de la gestión y administración municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
13. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
14. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.

16. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Otros Gastos de Capital en el módulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.

17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

18. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

19. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

20. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, para la atención correspondiente.

21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 Código de Cargo: 15010502

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de su área.

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública y afines al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas.
3. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
6. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
7. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
9. Proponer al Gerente Municipal a través de la Gerencia de Administración las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.
10. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia de administración y Finanzas la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

15. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

**1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO III - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1.2 Código de Cargo: 15010503

**2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**3.1 Educación:**

Grado Universitario Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

**3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o afines al cargo.

**3.3 Funciones Específicas:**

1. Elaborar, actualizar periódicamente y conducir todos los procesos en el plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.

2. Elaborar, para las adquisiciones de la unidad ejecutora, los documentos de licitación y demás requisitos para la adquisición y contratación.

3. Registrar en el SEACE – CONSUCODE el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias y asimismo todos los procesos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras convocados por la Municipalidad.

4. Estructurar el expediente de contratación desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la buena pro y la documentación que corresponde.

5. Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades.

6. Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad.

7. Administrar los contratos asegurándose que las remuneraciones se paguen a tiempo y llevando el seguimiento de coordinación de las diferentes actividades del programa.

8. Elaborar las bases administrativas para los procesos de selección que convoque la Municipalidad.

9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Logística.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO

1.2 Código de Cargo: 15010502

### **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o de Instituto Técnico Superior en Contabilidad, administración y afines.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en administración pública o en labores afines al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Recibir, registrar y clasificar los bienes, enseres, muebles y útiles de oficina para luego ser distribuidos en las unidades orgánicas.

2. Atender los requerimientos de los insumos para las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a través de las diferentes unidades orgánicas.

3. Mantener stock de los insumos que garantice una buena atención a los contribuyentes.

4. Mantener actualizado el registro de los insumos con que cuenta.

5. Otras funciones asignados por el Subgerente de Logística.

### **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD - CONTADOR PUBLICO III

1.2 Código de Cargo: 16010201

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre personal de la Oficina a su cargo.

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Profesional Universitario de Contador Público.

Colegiatura vigente con habilitación profesional.

Capacitación especializada en el área.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia Profesional de Dos (02) años en la administración pública.

Experiencia en labores contables.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

3. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.

4. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todos los recaudadores de la Gerencia de Administración Tributaria, de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes.

5. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal.

6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



7. Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
8. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
9. Determinar el Saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
10. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de devengado.
11. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Formular y remitir a la sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: CONTADOR PUBLICO I

1.2 Código de Cargo: 16010402

#### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.

Depende de la Oficina de Contabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

#### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

##### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios en contabilidad o Instrucción superior.

Capacitación en el área.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de un (01) año en administración pública o labores afines al cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Elaborar informes de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Administrar, registrar la información contable en el Sistema con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus labores.
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Contador.

## **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUG GERENTE DE TESORERIA

1.2 Código de Cargo: 17010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre,

2.2 Asistente Administrativo Cajero I

2.3 Auxiliar Administrativo I

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios en contabilidad, administración, economía o carreras afines.

Capacitación especializada informática.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en labores afines al cargo.

### 3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Emitir y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianza y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas y conforme a las disposiciones legales vigentes, y endosar cheques a sola firma.
6. Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.
7. Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
8. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
9. Efectuar el cronograma mensual de pagos.
10. Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
11. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.
12. Efectuar los depósitos de los ingresos diarios en el Banco de la Nación
13. Programar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

15. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

16. Informar mensualmente al Gerente de Administración y al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

17. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades y al Gerente Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I - CAJERO

1.2 Código de Cargo: 17010502

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo

Depende de la Sub Gerencia de Tesorería.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o superiores en contabilidad, administración, economía o carreras afines.

Estudios en informática.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en la administración pública y en labores afines al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Cobrar, girar recibos de ingreso por los diferentes conceptos que pagan los contribuyentes.

2. Emitir diariamente el Parte Diario de Ingresos.

3. Llevar el control de especies valoradas asignadas para venta.

4. Elaborar los balances diarios de los ingresos captados.

5. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Tesorería.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2 Código de Cargo: 17010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

**3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**3.1 Educación:**

Estudios Universitarios o técnicos afines a la especialidad.

Capacitación en computación

**3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

**3.3 Funciones Específicas:**

1. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
2. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
3. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Tesorería.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
6. Elaborar informes sobre el movimiento de fondos cuando se requiera.
7. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
8. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos.
9. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al monto de los fondos.
10. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
6. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
7. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la Tesorería.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE

1.2 Código de Cargo: 18010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control.

2.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

2.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Depende directamente del Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario o estudio universitario en derecho, administración, economía o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o afines al cargo.

#### **1.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.

3. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

5. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de obligaciones tributarias.
6. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
7. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en Caja de Tesorería y Agencias Municipales. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros con respecto a los valores que constituyan ingresos.
8. Proponer las actividades que conduzcan los índices de morosidad de las rentas municipales.
9. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
10. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
11. Efectuar el control de los valores en cobranzas de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
12. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
13. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
14. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias al Departamento de Cobranza Coactiva para su cobranza correspondiente.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

1.2.- Código de Cargo: 18010602

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1.- Educación:**

Estudios Universitarios o superiores.

Capacitación en el área.

### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Elaborar informes de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
7. Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Mantener actualizada la base de datos del sistema informático a su cargo y de la Sub Gerencia.
9. Supervisar y controlar que los antecedentes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean derivados al archivo central de la Municipalidad.
10. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las sanciones con el visto bueno de la Sub Gerencia donde se emitió la papeleta de infracción.



11. Elaborar el informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria de las actividades ejecutadas.

12. Recepcionar los descargos de los supuestos infractores conforme al Reglamento Aplicaciones y Sanciones Administrativas.

13. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

1.2.- Código de Cargo: 18010603

### **2 RESPONSABILIDADY AUTORIDAD:**

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia de Administración Tributaria.

Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1.- Educación:**

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.

Capacitación en tributación y afines.

#### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

#### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.

2. Analizar técnicamente los expedientes que delegue la Gerencia.

3. Programar acciones de seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área en los términos establecidos en TUPA y Ley N° 27444.

4. Realizar inspecciones y atender al público.

5. Elaborar información estadística mensual de las acciones ejecutadas.

6. Formular y remitir el cuadro de necesidades, la evaluación trimestral, semestre y anual de plan operativo.

7. Administrar la información que se procesa en el sistema informático, con la que cuenta la Gerencia.

8. Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

## **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL

1.2.- Código de Cargo: 19010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1.- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario o estudio en derecho, administración, economía o carreras afines.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o cargos similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.

2. Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.

3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.

4. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

6. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de tributos.
7. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las Resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
8. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en las Cajas de Tesorería y Agencias Municipales. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros a respecto a los valores que constituyan ingresos.
9. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
10. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
11. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
12. Efectuar el control de los valores en cobranzas Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
13. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
14. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
15. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística y Control Patrimonial el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - RECAUDADOR

1.2 Código de Cargo: 20010602

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia.

Depende directamente la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

3.1 Educación:

Estudios Universitario o superiores en contabilidad economía, administración o similar al cargo.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año de labores en administración Pública o cargos similares.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Controlar y actualizar la recaudación de ingresos, preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad de Lunahuaná.
2. Conciliar los ingresos corrientes con la Oficina de Contabilidad y la oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización.
3. Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes da cada uno de los Contribuyentes.
4. Emitir Órdenes de pago y Resoluciones de Determinación de deuda.
5. Identificar los valores no cancelados y remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
6. Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso.
7. Revisar y actualizar los códigos de ingresos en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

8. Controlar, verificar y elaborar informes de los contribuyentes que se han declarado en insolvencia, para ser emitidos a INDECOPI.

9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recaudación Tributaria y control.

#### 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1.- Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2.- Código de Cargo: 19010602

#### 2 RESPONSABILIDADY AUTORIDAD:

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control.

#### 3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.

Capacitación en tributación y afines.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Organiza el acervo documentario a su cargo.
2. Mantener actualizado el legajo de cada contribuyente.
3. Atender los expedientes elaborando informes pertinentes.
4. Llevar el control de la distribución de las declaraciones juradas anuales y de los arbitrios.
5. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su función.

### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

1.2.- Código de Cargo: 21010501

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1.- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1.- Educación:**

Estudios Universitarios o superiores en economía, administración o afines al cargo.

Capacitación especializada en el área.

### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o relacionada al cargo.

### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realizan el cuerpo de inspectores municipales, conformado por profesionales especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del cuerpo de inspectores municipales a su cargo.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a la comunidad de las disposiciones municipales, referidas a las infracciones municipales, para su conocimiento y debido cumplimiento.

4. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización a los contribuyentes sobre el cumplimiento de las normas municipales y tributarias.

5. Emitir los informes instructivos, cuando hubiera lugar, determinando el posible incumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados, remitiéndolo posteriormente a la Gerencia de Administración Tributaria, recomendando la imposición de las sanciones correspondientes, establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.

6. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas correspondientes.

7. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado de la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo responsable, eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

8. Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional del Perú y/o Ministerio Público para su participación en operativos especiales de fiscalización y control de las disposiciones municipales.
9. Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales, tributarias, de edificación y de seguridad en defensa civil.
10. Emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, toldos y publicidad.
11. Encárguese de la etapa del cumplimiento voluntario, en lo que le sea pertinente, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
12. Emitir los informes y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria para que emita las Resoluciones de medida provisoria, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General.
13. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la estructura de costos de los servicios municipales administrativos, a los efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
14. Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean derivados al archivo de la Municipalidad.
15. Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público; MINSA, INDECOPI, etc.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento en cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Formular y remitir a las Sub Gerencias correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros de su competencia.
36. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

**1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2.- Código de Cargo: 21010602

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1.- Educación:**

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.

Capacitación en tributación y afines.

### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia de un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Controlar y actualizar la base de datos de los predios fiscalizados de manera individual, masiva, selectivamente y/o mediante programas y campañas.
2. Preparar, emitir y remitir las nuevas Declaraciones Juradas, transferir el nuevo estado de cuenta a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control.
3. Controlar, revisar y analizar el trabajo de campo conservando el acervo documentario a su cargo.
4. Elaborar reportes de padrones por calles, manzanas y zonas que ingresaran al proceso de fiscalización.
5. Controlar, verificar y elaborar informes de los sobres mensuales del avance de las metas trazados en los programas tributarios.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

## **SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

1.2 Código de Cargo: 22010301

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el Auxiliar Coactivo.

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.



### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Derecho, Contabilidad con colegiatura vigente.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o cargos similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
4. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
9. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
10. Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
13. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
15. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
16. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la

Municipalidad.

17. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria.

18. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.

19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

21. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias, medida provisoria y medidas cautelares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer la modificación de Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, (CUISA) como la simplificación y reestructuración del procedimiento administrativo sancionador de la municipalidad.

22. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

23. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

24. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

25. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR COACTIVO II

1.2 Código de Cargo: 22010602

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Bachiller Universitario en derecho, economía, contabilidad y administración.

**3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública.

**3.3 Funciones Específicas:**

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactiva.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo

**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

1.2 Código de Cargo: 33010201

**2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub. Gerencia de Limpieza Pública.

2.3 Sub. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana.

2.4 Sub. Gerencia Gestión Ambiental, Parques y jardines.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**3.1 Educación:**

Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Geográfico, Y/o Sanitario

Capacitación en administración pública.

**3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del distrito.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
4. Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal.
6. Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes.
7. Administrar los servicios funerarios.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Gerencia a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
12. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
13. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la administración del mercado minorista de la Municipalidad.
14. Emitir Resoluciones Gerenciales para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
15. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.

16. Formular el cuadro de costos de los servicios públicos que presta.
17. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad.
20. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
25. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
27. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA

1.2 Código de Cargo: 36010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en ingeniería ambiental y/o estudios superiores o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
3. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
7. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.
8. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.
9. Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
10. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
11. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
12. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, planta de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.

13. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
14. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
30. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
15. Proponer políticas de administración municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos.
16. Proponer al Gerente Municipal políticas para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles.
17. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de mantenimiento de parques y jardines, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
18. Proponer políticas de gestión municipal para el aprovechamiento de los espacios públicos para el uso de la Agricultura Urbana y Rural.
19. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Gerente de Servicios Públicos del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
24. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
25. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
26. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.

27. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

28. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad.

30. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.

31. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SEGURIDAD**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SEGURIDAD

1.2 Código de Cargo: 35010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende del Gerente de Servicios Públicos.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario o estudio superiores, técnicos en derecho, economía, administración o afines al cargo.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo en la administración pública.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal.



3. Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes.

1. Programar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de la Policía Municipal.

2. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

3. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones conducentes a garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el comercio ambulatorio.

5. Participar, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.

6. Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.

7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

8. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

9. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

10. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los operativos y denuncias recepcionadas.

11. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.

12. Apoyar a las demás áreas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local y para el cumplimiento de sus funciones.

13. Controlar, erradicar y decomisar artículos adulterados, falsificados y/o artículos que se expendan en la vía pública de manera ambulatoria.

14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: POLICIA MUNICIPAL

1.2 Código de Cargo: 35010403

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando sobre el personal a su cargo.

2.2 Tiene mando directo sobre el Policía Municipal .

Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y Seguridad.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudio técnico superior y afines a la función.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Fiscalizar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).

2. Conducir el equipo de Policía Municipal en los operativos dirigidos al control y erradicación del comercio ambulatorio en el distrito.

3. Supervisar el registro de las multas en la base de datos de notificaciones y sanciones que los Policías Municipales I aplican en estricto cumplimiento de sus funciones y competencias.

4. Emitir reportes estadísticos de notificaciones y sanciones en forma mensual.

5. Apoyar en los operativos que soliciten las dependencias de la Municipalidad, la Fiscalía, Defensoría del Pueblo y otras instituciones.

6. Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones Administrativas CUISA y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas RASA.

7. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos.

8. Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y Seguridad.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: POLICIA MUNICIPAL I

1.2 Código de Cargo: 35010604

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente del Policía Municipal.

### **3 REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Estudio superior, técnico y/o haber realizado el Servicio Militar.

Capacitación en el área y afines a la función.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Aplicar las notificaciones y multas a los infractores.
2. Registrar la documentación como consecuencia de la imposición de las notificaciones por Multas.
3. Explicar al infractor las causas de la imposición de las multas.
4. Apoyar en el ordenamiento de los archivos de las Resoluciones de Determinación y de Multa, por acciones de control y fiscalización.
5. Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones Administrativas CUISA y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas RASA.
6. Apoyar la acción de fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos emitiendo informe al respecto.
7. Participar en los operativos programados por el departamento de transporte de vehículos menores.
8. Realizar inspecciones oculares de acuerdo a programación establecida por las diferentes aéreas orgánicas.

9. Apoyar en la elaboración de documentación a remitir a otras áreas.

10. Otras funciones que designe el Policía Municipal.

## **SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES

1.2 Código de Cargo: 34010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende del Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario ingeniería Ambiental, Ingeniería Geografica, Ciencias Forestales o carreras afines.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública y en labores relacionadas al cargo.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en conducción de personal.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.

2. Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal.

3. Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital.

4. Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Distrital, Provincial y Regional.

5. Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema Regional en Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales.

6. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
7. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
9. Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental.
10. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, sectorial y Regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
11. Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción.
12. Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Informar mensualmente al Gerente de Servicios Públicos el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
27. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
28. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

1.2 Código de Cargo: 29010201

## **2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia.

2.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.

2.3 Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.

2.4 Sub Gerencia de Defensa Civil.

Depende directamente del Gerente Municipal.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en arquitectura o ingeniería civil con Colegiatura vigente y habilitado.

Especialización en el campo de su competencia.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores la administración pública y/o relacionadas con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar y dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento de infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
3. Ejecutar el Presupuesto asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
5. Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos, de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
6. Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras de edificaciones, demoliciones y otras autorizaciones a cargo de sus facultades delegadas por la alcaldía.

7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Gerencia a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.
12. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable dentro del territorio Distrital.
13. Desarrollar funciones de la Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
15. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones Públicas Municipales.
16. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.
17. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
18. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
19. Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos en primera y en reconsideración relacionados a materias de su competencia, acorde con las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

23. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

24. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: INGENIERO II

1.2 Código de Cargo: 29010402

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.

Depende directamente del Gerente Desarrollo Urbano.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiatura vigente..

Especialización en el campo de su competencia.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia Dos (02) años en administración pública o labores relacionadas con el cargo.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Programar y realizar estudios de investigación.
3. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos a su cargo.
4. Efectuar estudios técnicos en materia de ejecución de obras de desarrollo urbano y rural.
5. Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Elaborar documentos e informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Elaborar los proyectos de obras públicas.
8. Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
9. Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.



10. Realizar el inventario del área.

11. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.2 Código de Cargo: 29010603

**2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**3.1 Educación:**

Estudios Universitarios de ingeniería civil o técnicos afines a la especialidad.

Capacitación en computación

**3.2 Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

**3.3 Funciones Específicas:**

1. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.

2. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.

3. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Gerencia.

4. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por el Gerente.

5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.

7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente.

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

**1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE LANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1.2 Código de Cargo: 30010501

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en arquitectura, ingeniería Civil u otro afín al cargo.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Colegiatura vigente.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o labores relacionadas con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación, Modificación, Ampliación, Demolición de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de los suelos.

2. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas y privadas competentes para el adecuado otorgamiento de Licencia de Construcción.

3. Administrar la información del resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.

4. Planificar, dirigir, en coordinación con los colegios profesionales correspondientes, las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano en el marco del Plan de Desarrollo Concertado.

5. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.

6. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por ley.

7. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de conformidad a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
8. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial en temas de Licencias de Construcción.
9. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.
10. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.
11. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora
12. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
13. Emitir Certificados de Habitabilidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
16. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de vías y la numeración predial.
17. Registrar y mantener un archivo actualizados: del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.
18. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
19. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
20. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.
21. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
22. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.
23. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.

24. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.

25. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

26. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

27. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

28. Elaborar la información estadística básica sistematizada.

29. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

30. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

31. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

### **1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

1.2 Código de Cargo: 31010501

### **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende Directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en arquitectura, ingeniería u otro afín al cargo.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Colegiatura vigente.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en administración pública o labores relacionadas con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionados con los procesos de Presupuesto Participativo y de aquellas propias de la gestión.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
3. Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
4. Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de Servicios Públicos.
5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para el ejercicio presupuestal anual.
8. Proponer al Alcalde y Gerente Municipal las modalidades de la ejecución de las obras.
9. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
10. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de las obras; así como la supervisión de las obras públicas contratadas.
11. Gestionar ante las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad, los proyectos ligados al Programa Construyendo Perú y otros para la generación del empleo temporal.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.

13. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
16. Formular los perfiles de los proyectos priorizados en el proceso de Presupuesto Participativo en concordancia a los planes distritales e institucionales.
17. Revisar que los expedientes técnicos se ajusten a los perfiles aprobados.
18. Mantener actualizado el banco de proyectos de obras.
19. Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de preinversión de obras públicas.
20. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
22. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
23. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, y eriazos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.
24. Emitir informes sobre las Habilitaciones Urbanas.
25. Ejecutar acciones de apoyo a las distintas unidades orgánicas en realizar el Saneamiento Físico legal de los terrenos municipales.
26. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
27. Elaborar el Plan Operativo Institucional del Departamento a su cargo.
28. Elaborar reportes de la información estadística de su área.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

##### **1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL

1.2 Código de Cargo: 32010501

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en arquitectura, ingeniería Civil u otro afín al cargo.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Colegiatura vigente.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o labores relacionadas con el cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Defensa Civil.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
3. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, en materia de prevención.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
5. Emitir el informe técnico sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos, y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, educativo, cultural y religioso.
6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
7. Elaborar el mapa de riesgos del distrito y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
8. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

9. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos y otros.
10. Realizar inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
11. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **GERENCIA PARTICIPACIÓN VECINAL**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1.2.- Código de Cargo: 23010201

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

2.3 Sub Gerencia de Programas Social y Comedores Populares, Programa de Vaso de Leche.

2.4 Oficina de DEMUNA, OMAPED y Tercera Edad.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1.- Educación:**

Título Universitario en ciencias sociales o carreras afines.



Capacitación especializada en el área.

### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia laboral Tres (03) años en administración Pública, ONG y otros afines.

### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.

3. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comités del vaso de leche y comedores populares.

4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva de la población del distrito.

5. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.

6. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.

De las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.

7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.

8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de los Departamentos a su cargo.

9. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal y Alcaldía.

10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

11. Proponer políticas de promoción social a la alta dirección.

12. Emitir Resoluciones Gerenciales para aprobar o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.

13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría técnica legal a la población en materia de participación vecinal.
16. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo sostenible del distrito.
17. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito de Lunahuana.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la alcaldía y Gerencia Municipal, la valuación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros de su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1.- Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.2.- Código de Cargo: 23010602

#### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

#### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**3.1.- Educación:**

Estudios Universitarios y/o técnicos.

Capacitación en temas sociales.

### **3.2.- Experiencia:**

Experiencia de Un (01) año de labores en administración Pública o funciones similares.

### **3.3.- Funciones Específicas:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Participación Vecinal.
2. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otros documentos de atención que se tramitan por los vecinos y actos administrativos internos de acuerdo al cargo de la Gerencia de Participación Vecinal
5. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Ejecutar otras funciones que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

## **OFICINA DE DEMUNA, OMAPED Y TERCERA EDAD**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE OFICINA

1.2 Código de Cargo: 24010501

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

Depende directamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario **en derecho**, psicología, ciencias sociales o carreras afines.

Especialización en temas de derechos humanos.

Capacitación especializada en el área.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o funciones similares.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, adolescente, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Promoción y bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS.
5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
8. Programar, ejecutar y supervisar los programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente.
9. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Gerente de Participación Vecinal de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

13. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia de participación Vecinal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, COMEDORES POPULARES Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

1.2 Código de Cargo: 25010201

### **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

Depende directamente de la Gerencia de Programas Sociales.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario o estudios superiores en ciencias sociales y alimentarias o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o funciones similares.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED.

2. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.

3. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva en la población del distrito.

4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.

5. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
6. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
7. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer políticas de promoción y desarrollo social a favor de las personas con bajos recursos económicos y más vulnerables del distrito.
12. Programar, organizar y dirigir las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
13. Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el distrito.
14. Programar, organizar y dirigir los programas de capacitación, asesoría técnica y/o legal a la población respecto a la participación vecinal.
15. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
16. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.
17. Mantener debidamente actualizado el Registro Comités del Vaso de Leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc.
18. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
19. Reportar mensualmente a Departamento de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.

20. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia social.

21. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.

22. Proponer políticas y normas de participación ciudadana para lograr los objetivos de desarrollo local sostenible del distrito.

23. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.

24. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.

25. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley y desarrollar programas alternativos en la política de Lucha Contra la Pobreza.

26. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito.

27. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el departamento para el cumplimiento de sus funciones.

28. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

29. Participar en la redacción de las Bases de adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche proponiendo de acuerdo a cada caso y a su experiencia las penalidades que considere necesaria y pertinentes para cada caso de Lotes de productos que son detectados en mal estado de fabricación, manipuleo y conservación.

30. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

31. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

32. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **SUB. GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

1.2 Código de Cargo: 27010501

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende del Gerente de Participación Vecinal.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en educación, administración, derecho, economía, turismo o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o relacionada al Cargo.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Programar, organizar y dirigir las actividades de diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Educación, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y en concordancia con la política educativa regional y nacional.
2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.
3. Programar, organizar y dirigir la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares, en capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, la promoción de galerías de arte, teatros y centros culturales privados y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico.
6. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito.



8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud CONAJU.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el distrito.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
11. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
12. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
14. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
15. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
16. Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
17. Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos dentro del Distrito.
18. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
19. Organizar y sostener bibliotecas y centros de información.
20. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
21. Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.
22. Proponer las políticas de administración municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
23. Organizar espectáculos culturales y artísticos.

24. Organizar y apoyar las actividades del Consejo Distrital de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.
25. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.
26. Organizar escuelas deportivas Municipales.
27. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del distrito.
28. Administrar y mantener los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad.
29. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
30. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Informar mensualmente al Gerente de Participación Vecinal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
32. Formular y remitir a la Sub Gerencia de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
33. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

## **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

1.2 Código de Cargo: 33010202

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo.

2.3 Sub Gerencia de Asistencia Técnica y Desarrollo Productivo

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad Y/o estudios superiores universitarios o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plano operativo institucional correspondientes a las áreas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC).

2. Formular y proponer al gerente municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la económica local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población

4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.

5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales.

6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.

7. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.

8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.

9. Dirigir y controlar las actividades de promoción para a la exportación de la producción local promoviendo su inserción los mercados internacionales.

10. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.

11. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.

12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

14. Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

15. Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.

16. Planificar la reubicación del comercio informal garantizando su ordenamiento.

17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades analógicas.

18. Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

19. Mantener actualizados los registros de los comerciantes, de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollo Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.

20. Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.

21. Planificar la reubicación del comercio informal garantizando su ordenamiento.

22. Emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, toldos y publicidad.

23. Desarrollar programas de formalización empresarial y de reorientación del comercio informal en la vía pública.

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DE EMPLEO**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO

1.2 Código de Cargo: 36010503

## **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

## **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad y/o estudios superiores o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad organiza alineada a os objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

2. Coordinar con entidades especializados, las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal de los trabajadores del distrito.}

3. Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.

4. Coordinar con entidades del sector el desarrollo de programa de laboral dirigido a la población joven y adulta en situación de desempleo del distrito.

5. Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las ferias laborales.

6. Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos del distrito.

7. Organizar y mantener la oficina del servicio nacional del empleo – SENEP Lunahuana, concertado con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.

8. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas.
9. Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.
10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico local.

## **SUB GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

- 1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO PRODUCTIVO
- 1.2 Código de Cargo: 36010504

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- 2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad y/o estudios superiores o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad organiza, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial.
3. Promover la formalización y el desarrollo de las MYPES a través de los servicios que brinda la plataforma de Centro Mi Empresa Lunahuaná.
4. Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnología de la información y telecomunicación.
5. Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y mypes, concertando acciones con las entidades del sistema financieros en instituciones de cooperación técnica.
6. Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales, en mercados regionales e internacionales.
7. Organizar y ejecutar programa de responsabilidad social empresarial fomentado el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas.
8. Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamientos de proyectos.
9. Organizar y ejecutar programas de incubadoras de empresas especialmente entre la población joven del distrito.
10. Fomentar la asociatividad y la cooperación entre empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio.
11. Organizar espacios de concertación público y privados para promoción del desarrollo económico local.
12. Organizar y ejecutar acciones de defensa del consumidor, con énfasis en las áreas de comercialización de alimentos y productos vinculados a la salud de la población, en coordinación con la gerencia de fiscalización y control y el ministerio de salud.
13. Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.
14. Realizar estudios socio económico sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas de mejoras y desarrollo sostenible.
15. Promover y organizar actividades de promoción del mercado (ferias, expo ventas, ruedas de negocios, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.

16. Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial.

17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.

- Realizar las demás funciones que sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico local.

## **GERENCIA DE SALUD**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: GERENTE DE SALUD

1.2 Código de Cargo: 33010204

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,

2.2 Sub Gerencia de Sanidad.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Administración con mención Salud, Médico, Y/o estudios superiores universitarios o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

#### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Tres (03) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

#### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Normar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de salud, a través de la Sub gerencia de Sanidad Salud

2. Promover, coordinar y evaluar acciones de prevención y atención de salud a la población de Lunahuaná.



3. Realizar en coordinación con la Sub Gerencia de Sanidad prestaciones de salud a través del establecimiento de salud de la Red Cañete-Yauyos en las especialidades médicas y afines, tanto en el distrito de Lunahuaná como en sus anexos que por convenio se establezcan.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de sanidad, con entidades públicas y/o privadas el desarrollo e implementación de programas y proyectos de salud, actividades e investigaciones y estudios necesarios con el fin de determinar las necesidades de salud, mejoramiento de los servicios y prestaciones de salud, así como otras acciones que redunden en una evidente mejora de la calidad de vida de la población.
5. Proponer a la Gerencia Municipal se brinde la ayuda social total o parcial a los casos de indigencia o precariedad social, así como en las situaciones de desastres o de emergencia y/o casos de interés científico e institucional.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
7. Elaborar la propuesta del plan operativo la Gerencia y ejecutarla una vez aprobada.
8. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de políticas y normas de organización, operación y control interno de los servicios que se brinden en la Sub Gerencia de Sanidad
9. Delegar a la Sub Gerencia de Sanidad la ejecución en conjunto de algunas de las funciones establecidas en el presente artículo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia Municipal.

## **SUB GERENTE DE SANIDAD**

### **1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:**

1.1 Denominación del Cargo: SUB GERENTE

1.2 Código de Cargo: 36010506

### **2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Gerente de Salud.

### **3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

#### **3.1 Educación:**

Título Universitario en Administrador en Salud, Médico y/o estudios superiores o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

### **3.2 Experiencia:**

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

### **3.3 Funciones Específicas:**

1. Elaborar, controlar y evaluar la ejecución del plan Municipal de Lunahuaná.
  2. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios de salud, proporcionando una cultura de salud y modos de vida saludables en la población en el distrito de Lunahuaná.
  3. Ejecutar actividades de control saludable en la elaboración y comercialización de alimentos así como en los establecimientos comerciales e industriales.
  4. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
  5. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
  6. Promover y ejecutar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
  7. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
  8. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
  9. Coordinar con el Ministerio de salud o Red de Salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel local.
  10. Promover, coordinar y realizar acciones de sanidad animal para la prevención y atención de brotes epidémicos.
  11. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados.
- Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Salud en materia de su competencia.