# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL TAMBO - HUANCAYO

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

# 2010

# PRESENTACION

La manera como una Entidad se organiza, está señalada en las normas legales que para tal efecto se dictan. En el caso de los Gobiernos Locales, por imperio del artículo 194 de la Constitución Política del Perú que le otorga autonomía política, económica y administrativa en materia de su competencia, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones con las facultades conferidas por el artículo 195 de la citada Carta Magna.

El Reglamento de Organización y Funciones, fue aprobado por Ordenanza Nº 032-2007-MDT/CM, con jerarquía de Ley, de conformidad con el artículo 200 literal 4) de la citada norma legal; al igual que las leyes propiamente dichas, los decretos legislativos, los decretos de urgencia, los tratados, el reglamento del congreso y las normas regionales de carácter general. Ordenanza, en tal sentido, es una ley municipal, con igual rango que una ley del Congreso, pero referida, exclusivamente en este caso a la facultad otorgada por la Constitución, la de "aprobar su organización interna".

De ese modo, si una entidad y quienes trabajan en ella, tiene el Reglamento de Organización y Funciones que define las competencias y responsabilidades signada a las Unidades Orgánicas, permitiendo que cada funcionario organiza sus actividades propias de su función, trabajando en equipo. También es necesario, definir las actividades o funciones que compete a cada cargo.

Los documentos de gestión permiten una mayor claridad en las actividades que corresponde a cada Entidad, y dentro de ella, también es necesario dictar y asignar funciones a cada cargo conforme señala en Cuadro para Asignación de Personal.

Para el caso, se han definido funciones, competencias y responsabilidades en cada cargo establecido dentro del Cuadro para Asignación de Personal, sin considerar aquellos cargos que fueron previstos y que a la fecha no están cubiertas.

Debe precisarse que las funciones asignada a cada cargo, pueden ser modificados de acuerdo a las circunstancias y necesidad del servicio, pudiendo si el caso lo amerite asignar funciones a los cargos establecidos en el CAP en condición de previsto.

# ÍNDICE


Presentación…… 2

Índice…… 3

Alcaldía…… 5

Gerencia Municipal……. 12

Oficina de Control Institucional…… 16

Procuraduría Pública Municipal……... 20

Gerencia de Asesoría Jurídica……... 25

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto……. 30

Secretaría General……... 38

Sub Gerencia de Sistemas y Procesos……. 46

Gerencia de Administración y Finanzas……. 53

Sub Gerencia de Recursos Humanos……... 57

Sub Gerencia de Contabilidad……. 65

Sub Gerencia de Tesorería……... 72

Sub Gerencia de Abastecimientos……... 79

Gerencia de Rentas……. 93

Sub Gerencia de Administración Tributaria……... 97

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria……. 105

Sub Gerencia de Cobranza……. 111

Gerencia de Desarrollo Económico…….. 122

Sub Gerencia de Acceso al Mercado…….. 133

Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental……. 146

Sub Gerencia de Cultura y Deportes…….. 151

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural……. 176

Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y Rural……. 180

Sub Gerencia de Obras…….. 192

Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública…… 200

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

## ALCALDÍA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**ALCALDÍA**

**DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE**

NÚMERO DE CARGO : 001

FUNCIONES:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;

l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;

n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;

o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;

p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;

q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;

s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;

t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;

u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;

v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;

w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;

y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;

z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;

cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Tiene Autoridad sobre todo las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- Ser elegido en elecciones generales convocado de acuerdo a Ley Electoral.

**DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III**

NÚMERO DE CARGO : 003

FUNCIONES:

a) Recepcionar y dar trámite los documentos que ingresan y salen del Despacho de Alcaldía;
b) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a entrevista con el Alcalde;
c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fichar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción , así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
d) Redactar los documentos de Alcaldía para la firma del Sr. Alcalde;
e) Coordinar con las demás Secretarias el cumplimiento de las disposiciones del Sr. Alcalde;
f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas oficiales;
g) Organizar la Agenda del Sr. Alcalde y mantener informado a los funcionarios que deberían participar en las reuniones con vecinos;
h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales como: Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas; así como expedientes rutinarios y demás documentos;
i) Atender y orientar al público que concurre al Despacho de Alcaldía;
j) Efectuar el seguimiento a las disposiciones dictadas por el Sr. Alcalde, para su cumplimiento;
k) Preparar la Agenda con las citas correspondientes cuando el Sr. Alcalde tenga que viajar en comisión de servicio;
l) Otras funciones que disponga el Sr. Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un ITS o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales.

**DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER III**

NÚMERO DE CARGO : 004

FUNCIONES:

a) Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía;
b) Tener en estado operativo el vehículo a su cargo;
c) Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación;
d) Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que se realizan;
e) Prohibido el uso del vehículo a personas que no cuenta con la autorización de la Alta Dirección;
f) Recordar al Alcalde de los compromisos que tiene con los vecinos;
g) Mantener informado a la Sub Gerencia de Abastecimiento del estado técnico del vehículo a su cargo;
h) Prohibido el uso del vehículo que no esté en servicio oficial;
i) Llevar al día la bitácora del vehículo;
j) Otros que en materia de sus funciones le asigne el Sr. Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Brevete Profesional en la categoría requerida;
- Formación Superior o universitaria incompleta;
- Capacitación tecnológica;
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados;
- Conocimientos de Mecánica Automotriz.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 005

FUNCIONES:

a) Apoyo permanente a secretaría de Alcaldía;
b) Trasladar y distribuir los documentos internos y externos que le encomiende la Secretaria;
c) Recibir, y clasificar la correspondencia que llegan al Despacho de Alcaldía;
d) Revisar que los documentos estén con los folios completos;
e) Mantener ordenados los registros en forma cronológica y hacer el seguimiento a las disposiciones;
f) Es responsable de la mala utilización de los documentos a su cargo;
g) Estar informado sobre el cronograma de audiencias del señor Alcalde, según fechas establecidas;
h) Cumplir funciones de mensajería del Despacho de Alcaldía;
i) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende la Secretaria o el Sr. Alcalde;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria Completa;
- Experiencia mínima de dos años en trámites y en el cargo;
- Calificación para realizar labores de apoyo;
- Conocimientos básicos de computación.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 006

FUNCIONES:

a) Registrar los documentos que ingresa al Despacho de Alcaldía, manteniendo el orden cronológico correspondiente;
b) Mecanografiar los documentos del Despacho de Alcaldía para la suscripción del Sr; Alcalde en el día;
c) Tener actualizado los archivos de Alcaldía cuidando su seguridad, integridad y debidamente clasificado de acuerdo con las normas y técnicas de archivo;
d) Efectuar y atender llamadas telefónicas y de fax;
e) Controlar el uso del teléfono en servicio oficial cuando la Secretaria del Alcaldía no se encuentre;
f) Registrar, respetando bajo responsabilidad el orden cronológico, las citas del vecino para las audiencias con el Alcalde;
g) Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia que bajo cualquier modalidad puede producirse;
h) Convocar a los funcionarios y/o servidores a reuniones de trabajo, que el Alcalde considere conveniente;
i) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

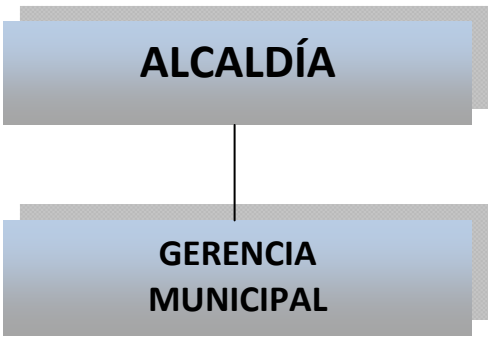
- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa;
- Capacitación en el área;
- Experiencia en labores variadas de oficina;
- Conocimiento básico de computación.

# GERENCIA MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

NÚMERO DE CARGO : 007

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar y dirigir las funciones de administración y servicios locales;
b) Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser presentado a la sociedad civil;
c) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal;
d) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Oficina;
f) Informar al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
g) Controlar el nivel de sub-gerencias y demás áreas de la gestión de procesos que ejecuten las Gerencias;
h) Aprobar el Plan Anual de contrataciones propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas;

i) Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley;
j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas mediante Resolución de Alcaldía;
k) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente;
l) Proponer al Alcalde Planes de Desarrollo Municipal Participar en las Sesiones de Concejo Municipal con voz pero sin voto;
m) Disponer la elevación al Alcalde del Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual;
n) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de Sesiones de Concejo Municipal;
o) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional;
p) Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde;
q) Firmar Resoluciones de Gerencia Municipal en materia de su competencia; así como las delegadas por el Alcalde;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde;
- Tiene autoridad sobre toda las Unidades Orgánicas señaladas en la Estructura Orgánica.

REQUISITOS:

- Título profesional de acuerdo a ley universitaria.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios;
- Asesoría a funcionarios del más alto nivel, mínimo dos (02) años;
- Capacitación especializada en materia de competencia municipal;
- Experiencia en cargos similares mayores a tres (03) años.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 008

FUNCIONES:

a) Proyectar Resoluciones, teniendo en cuenta la legalidad de la misma y que guarde relación entre los informes técnico y legal;
b) Elaborar proyecto de convenios, teniendo en cuenta que las cláusulas guarden relación con el objeto del convenio, la opinión técnica y legal;
c) Elaborar contratos que correspondan a la Gerencia Municipal y revisar su contenido de ser el caso, la misma que debe guardar coherencia entre la opinión técnica y legal;
d) Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la suscripción por el Gerente Municipal;
e) Efectuar el seguimiento de las disposiciones efectuadas por Resolución del Gerente Municipal;
f) Responsable de hacer el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;
g) Asesorar al Gerente Municipal en la resolución de los actos administrativos que corresponde a Gerencia Municipal;
h) Participar en reuniones que el Gerente Municipal convoca a los funcionarios de la Municipalidad;
i) Otras funciones que encomienda el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y habilitado;
- Capacitación especialidad en temas de competencia municipal;
- Experiencia no menor de un año en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II**

NÚMERO DE CARGO : 009

FUNCIONES:

a) Redactar los documentos oficiales de la Gerencia Municipal;
b) Llevar los archivos debidamente ordenados;
c) Efectuar el seguimiento a las disposiciones del Gerente Municipal mediante Resoluciones y/u otros documentos válidos;
d) Tener en custodia los bienes en tránsito de la Gerencia Municipal;
e) Coordinar con el Gerente Municipal sobre la agenda de trabajo;
f) Atender las comunicaciones que compete a la Gerencia Municipal;
g) Velar por la seguridad de la Oficina y bienes de la gerencia;
h) Redactar los documentos oficiales de competencia de la Gerencia Municipal;
i) Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia Municipal;
j) Llevar la agenda del Gerente Municipal, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
k) Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcalde;
l) Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control;
m) Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
n) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

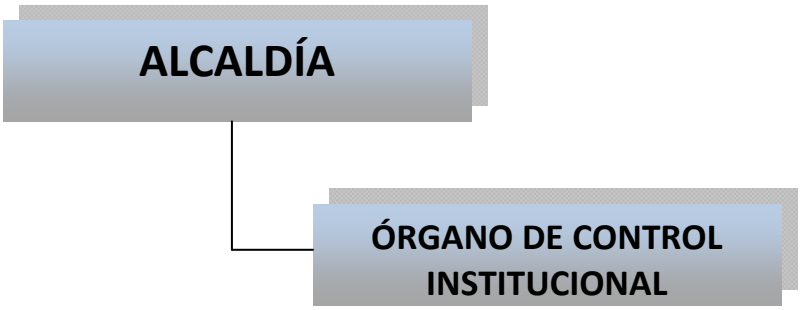
- Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con las funciones de secretaria;
- Capacitación en materia de gestión municipal;
- Conocimiento básico de computación;
- Conocimiento de Relaciones Personales.

## OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 010

FUNCIONES:

El jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República con los requisitos que ella dispone.

Sus funciones se rigen de acuerdo al Reglamento de los Órganos de control Institucional.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR III**

NÚMERO DE CARGO : 011

FUNCIONES:

a) Lo dispuesto en las normas establecidas por la Contraloría General de la República;
b) Participa en la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y asignación presupuestal por el Alcalde de la Municipalidad;
c) Participación en la formulación de programas de auditoría;
d) Realiza investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales;
e) Revisar y analizar los estados financieros, arqueos de caja y similares;
f) Participa en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por funcionaros o servidores auditados;
g) Participa en la redacción de informes de auditoría;
h) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General de la República para las acciones de control que realiza en la Municipalidad;
i) Otras acciones de Control que en materia de su competencia encomienda el Gerente de OCI.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Gerente de la Oficina de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público Colegiado Habilitado;
- Capacitación especializada en materia de su competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales;
- Experiencia mínima de un año.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN AUDITORÍA III**

NÚMERO DE CARGO : 012

FUNCIONES:

a) Participa en las acciones de control interno;
b) Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia;
c) Verificar los resultados de las auditorías realizadas;
d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos;
f) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
g) Participar en la programación de actividades técnico administrativos;
h) Efectuar seguimiento al cumplimiento e implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI;
i) Emitir informes técnicos correspondientes;
j) Oras funciones que en materia de su competencia le asigna el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Gerente de la Oficina de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios de Contabilidad;
- Capacitación especializada en materia de su competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales;
- Experiencia mínima de un año.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 013

FUNCIONES:

a) Participa en la ejecución de investigaciones en las distintas áreas de trabajo, relacionado con las auditorías y/o exámenes especiales programados;
b) Ejercer el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal;
c) Realizar investigaciones preliminares en el área a auditar;
d) Participa en la recepción de formatos, papeles de cédulas de trabajo conforme a las indicaciones de las Normas de Control Interno;
e) Efectuar seguimiento de las medidas correctivas de los informes del OCI;
f) Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda el Gerente del OCI.

LINEAS DE AUTORIDAD:

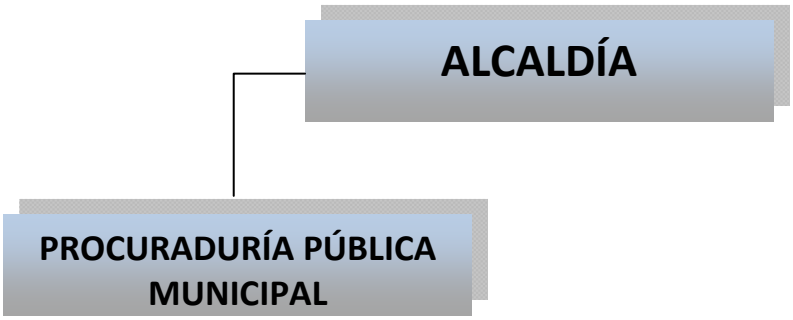
- Depende del Gerente de la Oficina de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios de Contabilidad u otros relacionados con la especialidad;
- Capacitación especializada en materia de su competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales;
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

## PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 014

FUNCIONES:

a) Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificarlas, reconvenir, contestar demandas, formular y contestar excepciones y defensas previas;
b) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar, controlar los casos judiciales que la Municipalidad tiene;
c) Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos;
d) Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con organismos del sector público nacional;
e) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en los procesos judiciales;
f) Disponer la denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde o el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en los que se haya cometido un acto doloso en las dependencias de la Municipalidad, informando sobre las acciones efectuadas;
g) Prestar declaraciones de parte en juicios en representación de la Municipalidad y ofrecer medios probatorios;

h) Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas;
i) Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
j) Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
k) Informar mensualmente al Alcalde y al Gerente Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbítrales, en donde es parte la Municipalidad;
l) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
m) Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad;
n) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales;
o) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que significan la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
p) Otros que en materia de su competencia le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de abogado;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales;
- Experiencia mínima que ley exige.

**DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO IIII**

NÚMERO DE CARGO : 016

FUNCIONES:

a) Planificar , asesorar y ejercer actividades de carácter jurídico;
b) Supervisar la labor del personal administrativo;
c) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
d) Impulsar y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales a su cargo bajo responsabilidad, formulando e interponiendo medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
e) Formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo autorice al procurador Municipal;
f) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;
g) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico;
h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
i) Analizar expedientes, contestar demandas y presentar recursos como: apelaciones, nulidades, reposición, etc.;
j) Solicitar información a diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la buena conducción de los procesos judiciales;
k) Elaborar el informe para el Alcalde y el Gerente Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Municipal, que debe ser alcanzado por el Procurador Municipal;
l) Concurrir a las audiencias en el Poder Judicial representando a la Municipalidad;
m) Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia;
n) Otros que en materia de su competencia la encomiende el Procurador.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Procurador Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de abogado;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA III**

NÚMERO DE CARGO : 017

FUNCIONES:

a) Elaborar informes dirigidos al Alcalde y Gerente Municipal sobre asuntos judiciales en los que la Municipalidad es parte;
b) Efectuar apoyo a los servidores públicos de la Municipalidad cuando lo soliciten;
c) Ejecutar procesos técnicos de la Procuraduría;
d) Compilar normas legales relacionados con asuntos de su competencia para ser alcanzado a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad;
e) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva;
f) Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa;
g) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución;
h) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal;
i) Otros que materia de su competencia le encomienda el Procurador Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Procurador Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con el área;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 018

FUNCIONES:

a) Llevar el archivo debidamente ordenado y actualizado de la Gerencia;
b) Realizar las redacciones de las comunicaciones de la Gerencia para la firma del Procurador;
c) Tener al día las audiencias que corresponde a la Gerencia con los responsables y mantener informado al Procurador sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos;
d) Responsable del cuidado del acervo documental de la Gerencia velando por su mantenimiento y cuidado;
e) Llevar al día la agenda del Procurador, sobre todo del calendario de audiencias judiciales;
f) Registrar los documentos que ingresan y salen de la Gerencia;
g) Remitir copia de las resoluciones judiciales en el día a la Gerencia Municipal para conocimiento;
h) Otras funciones que en materia de su competencia le encarga el Procurador Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

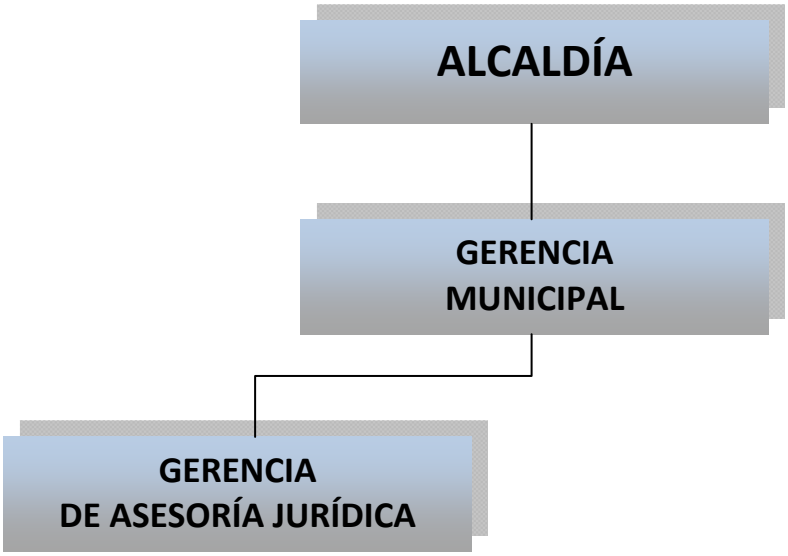
- Depende directamente del Procurador Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa o estudios superiores relacionados con el área;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 019

FUNCIONES:

a) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la emisión de Resoluciones de su competencia;
b) Asesorar en materia de asuntos jurídicos al Concejo Municipal y Alta Dirección cuando el caso lo requiera;
c) Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten;
d) Coordinar la interpretación y aplicación de la normas legales de competencia municipal;
e) Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su correcta ejecución y aplicación;
f) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad; elaborar trimestralmente el compendio de los criterios interpretativos, dándolos a conocer a los órganos de la Municipalidad;

g) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones;
h) Evaluar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente;
i) Emitir opinión legal vinculante en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección;
j) Proceder al visado de resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o Gerente Municipal, en señal de conformidad de la legalidad de dicho acto administrativo;
k) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
l) Representar al Alcalde o Gerente Municipal en asuntos que requiere la presencia de la Municipalidad previa facultad expedida por escrito;
m) Otras funciones que en materia de sus funciones le encargue el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Abogado colegiado hábil;
- Experiencia en la Administración Pública no menor de un año;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

**DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO III**

NÚMERO DE CARGO : 020

FUNCIONES:

a) Absolver consultas que el Gerente le encargue en asuntos de competencia municipal;
b) Emitir opinión legal para la firma del Gerente en asuntos administrativos y tributarios y otros que los Órganos de la Municipalidad lo soliciten;
c) Interpretar y emitir opinión sobre las normas legales para su mejor aplicación en la resolución de los actos administrativos;
d) Velar por la legalidad de los contratos y documentos oficiales de la Municipalidad;
e) Llevar registro de normas municipales vigentes y derogadas aprobados por el Concejo Municipal, para su mejor aplicación;
f) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad;
g) Sistematizar y difundir la norma legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad;
h) Formular y revisar proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad, las mismas que deben ser visados por el Gerente;
i) Otras actividades que en materia de su competencia le encomienda el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Abogado colegiado habilitado;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA III**

NÚMERO DE CARGO : 021

FUNCIONES:

a) Elaborar informes para el Alcalde y Gerente Municipal sobre asuntos encomendados;
b) Brindar apoyo al personal que labora en la Gerencia, en los temas que les toca resolver;
c) Organizar, coordinar las atenciones, reuniones de trabajo y elaborar la agenda del Gerente;
d) Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a la gerencia para su respectiva distribución;
e) Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente;
f) Elaborar proyectos de documentos para que sean suscritos por el Gerente en materia de su competencia;
g) Revisar las normas legales publicadas para clasificarlas y ser alcanzado a los funcionarios de la Municipalidad para su aplicación;
h) Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión;
i) Verificar y hacer el seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos para proponer al Gerente las correcciones del caso;
j) Otras tareas que en materia de su competencia le encomienda el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de la Facultad de Derecho de una Universidad;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA II**

NÚMERO DE CARGO : 022

FUNCIONES:

a) Elaborar informes solicitados por el Gerente sobre asuntos de competencia municipal;
b) Brindar apoyo al personal que labora en la Gerencia, en los temas que les toca resolver;
c) Organizar, coordinar las atenciones, reuniones de trabajo, entre el Gerente y los funcionarios o jefes de áreas de la Municipalidad;
d) Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes elaborados por la gerencia para su respectiva distribución;
e) Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente;
f) Elaborar proyectos de documentos para que sean suscritos por el Gerente en materia de su competencia;
g) Custodiar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión;
h) Verificar y hacer el seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos para proponer al Gerente las correcciones del caso;
i) Otras tareas que en materia de su competencia le encomienda el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD

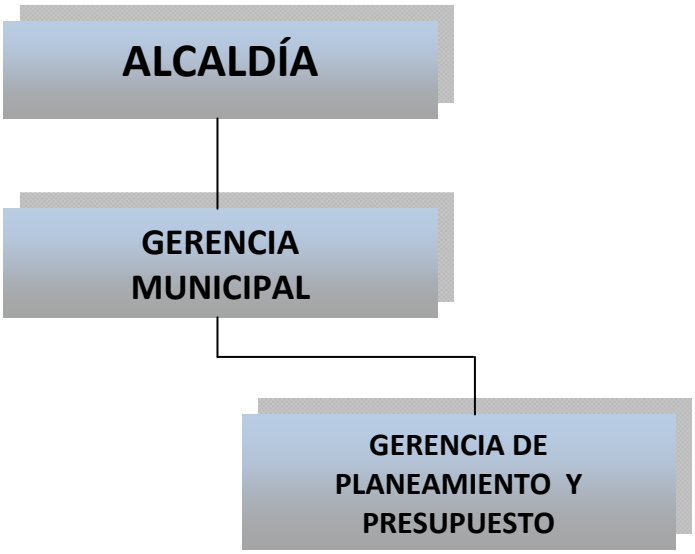
- Depende directamente del Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudiante de la Facultad de Derecho de una Universidad;
- Capacitación en materia de competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 023

FUNCIONES:

a) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación;
b) Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
c) Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Dirección a su cargo;
d) Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad;
e) Coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL);
f) Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y su presentación ante el Alcalde, según las normas del sistema presupuestario nacional;

g) Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego;
h) Conducir el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas;
i) Presentar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
j) Supervisar la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del Presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento;
k) Planear y organizar las actividades destinadas a la recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de información estadística;
l) Dirigir y evaluar los documentos técnicos-normativos de base estratégica para el desarrollo local; así como proponer los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente;
m) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad; así como emitir los informes correspondientes;
n) Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal de conformidad con los lineamientos de política de la Alta Dirección;
o) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales;
p) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MOF, MAPA, POI, TUPA, etc.; a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
q) Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
r) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad;
s) Visar Resoluciones de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal, en tanto involucre al Presupuesto Institucional; Dicha visación expresa que la Dirección otorga su certificación del crédito presupuestario;
t) Responsable de la veracidad de la información relacionado con el programa de modernización municipal, haciendo el seguimiento sobre su cumplimiento;
u) Emitir Resoluciones de Gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia;
v) Coordinar y supervisar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
w) Implementar procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación;

x) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR III**

NÚMERO DE CARGO : 024

FUNCIONES:

a) Organiza, consolida, verifica y presenta la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones;
b) Ejecuta las actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica y financiera;
c) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación;
d) Evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito municipal;
e) Elaborar la normatividad para la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
f) Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la Municipalidad proponiendo alternativas;
g) Absolver consultas relacionadas al área de su competencia;
h) Coordinar el Presupuesto Institucional;
i) Aplicar la metodología emitida por el MEF para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL);
j) Coordinar la elaboración de modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas;
k) Responsable del cumplimiento de la información sobre el programa de modernización municipal;
l) Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes;
m) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones de los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
n) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario o grado académico en Economía, Contabilidad y/o carreras afines con especialización en el Sistema de Planificación y Presupuesto;
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares;
- Capacitación especializada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III**

NÚMERO DE CARGO : 025

FUNCIONES:

a) Formular, coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos;
b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional;
c) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad;
d) Recopilar información relacionada con el Plan Operativo Institucional de todas las áreas; asimismo revisar y evaluar periódicamente el POI, proponiendo alternativas a corto plazo;
e) Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referente a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, etc.);
f) Participar en la elaboración de documentos que emite la Gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad;
g) Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos;
h) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o grado académico en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines con especialización en el Sistema de Racionalización;
- Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares;
- Capacitación especializada en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA III**

NÚMERO DE CARGO : 026

FUNCIONES:

a) Registrar el ingreso y secuencia de los Proyectos de Inversión Pública, que tramitan su viabilidad o excepción de la fase de Pre inversión;
b) Declarar la viabilidad de los Estudios de Pre inversión, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) acorde al marco técnico legal del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
c) Proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional;
d) Actualizar el Plan de Desarrollo Distrital proveniente de los Procesos Participativos;
e) Evaluar los perfiles, estudios de Pre factibilidad y Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública;
f) Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de inversión pública;
g) Mantener actualizado el sistema de base de datos del Sistema de Inversión Pública;
h) Elaborar reportes periódicos de la situación Administrativa de los Proyectos de Inversión Pública;
i) Coordinar la fluidez de información con la unidad Formuladora;
j) Conformar el equipo técnico de la Institución en los procesos participativos;
k) Elaborar "Proyectos de Informe", que recomiende la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública;
l) Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Local Concertado se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y la programación multianual de inversión pública;
m) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables;
n) Desarrollar las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local del Sistema Nacional de Inversión Pública;
o) Representar por delegación a la entidad, ante el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
p) Otros que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

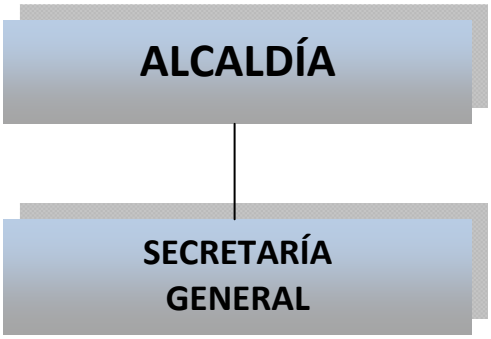
- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o grado académico en Economía o carreras afines con especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares;
- Capacitación especializada en el área.

## SECRETARIA GENERAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 030

FUNCIONES:

a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal;
b) Redactar los documentos oficiales que el Alcalde debe suscribir y disponer su notificación;
c) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía;
d) Emitir Resoluciones Jefaturales de su nivel en primera instancia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas;
e) Hacer cumplir los canales de coordinación a todo los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos;
f) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;
g) Organizar y concurrir a Sesiones de Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde;
h) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, con las limitaciones que la normatividad señala;
i) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades a la expedición de las Resoluciones que emitan el Concejo y Alcaldía;

j) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad encargadas de su cumplimiento;
k) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones cumplidas por las Unidades de Trámite Documentario, Archivo e Imagen Institucional;
l) Elaborar informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de gestión documentaria de la Municipalidad;
m) Ejecutar las funciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo
n) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
o) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
p) Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos;
q) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde;
- Tiene mando sobre las Unidades de Trámite Documentario y Archivo y Unidad de Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios;
- Capacitación especializada en materia de competencia municipal;
- Experiencia en cargos similares mayores a un (01) año.

**DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO III**

NÚMERO DE CARGO : 031

FUNCIONES:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal;
c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
d) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
e) Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, trasmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad;
f) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad;
g) Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
h) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales;
i) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación;
j) Mantener un registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
k) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad;
l) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros;
m) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general y sugerir al Alcalde las acciones correctivas a tomar;
n) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación;
ñ) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía;
o) Asistir a eventos oficiales que determine el Alcalde;

p) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
q) Otras funciones que en materia de su competencia le encargue la Alcaldía y la Sub Gerencia de Secretaría General;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Sub Gerencia de Secretaría General;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo;
- Capacitación especializada;
- Experiencia en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 032

FUNCIONES:

a) Administrar los procesos, y proponer la política relativa a gestión documentaria;
b) Administrar y controlar el correcto desempeño de la gestión documentaria de mesa de partes de la Municipalidad;
c) Brindar servicio de atención personalizada en la consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes;
d) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a tramitación de documentos y expedientes;
e) Análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad que se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación de un proceso de selección, conforme lo dispuesto en el artículo 110º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
f) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
g) Todos los documentos que ingresan a Mesa de Partes deben ser derivados en el día conforme al artículo 132º de la Ley Nº 27444;
h) Verificar que el expediente que ingresa a Mesa de Partes contenga los folios completos y que corresponda a lo requerido por el usuario;
i) Señalar con precisión el día y hora de ingreso de los documentos cumpliendo estrictamente el inicio y fin del horario establecido;
j) Otros que en materia de su competencia le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de la Sub Gerencia de Secretaría General;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en programas afines;
- Capacitación especializada en la materia;
- Experiencia en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚNERO DE CARGO : 033

FUNCIONES:

a) Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad;
c) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos;
d) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia;
e) Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad;
f) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación;
g) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación;
h) Administrar la información estadística del uso de los documentos del archivo tanto interno como externo;
i) Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación;
j) Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central;
k) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Sub Gerencia de Secretaría General.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de la Sub Gerencia de Secretaría General

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en programas afines;
- Capacitación especializada en la materia;
- Experiencia en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 034

FUNCIONES:

a) Distribuir en el día los documentos que ingresa a Mesa de Partes a las diferentes unidades de la Municipalidad;
b) Revisar y verificar que los folios señalados en los documentos que ingresan sean los que señala en el expediente a tramitar;
c) En cargos de documentos distribuidos deben señalarse con precisión la fecha y hora, firmados por los servidores competentes;
d) Informar a la Sub Gerencia de Secretaría General los problemas que se detecten en el proceso de su distribución;
e) Elaborar cuadros estadísticos de los documentos ingresados a las diferentes unidades orgánicas;
f) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el encargado de Mesa de Partes de la Municipalidad.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de la persona encargada de Trámite documentario.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en programas afines;
- Capacitación en la materia;
- Experiencia en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 035

FUNCIONES:

a) Organizar y dirigir ceremonias, actos oficiales y de protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
b) Formular las notas de prensa para su revisión, de los principales hechos de competencia de la Municipalidad;
c) Distribuir las notas de prensa a los diferentes medios masivos, escrita, hablada, visual, etc. de comunicación local, regional y nacional de ser el caso;
d) Apoyar en la elaboración de diseños para la publicidad que en materia de su competencia, requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad;
e) Mantener informado a los contribuyentes de los beneficios tributarios y administrativos que se otorguen de acuerdo con las normas legales municipales;
f) Apoyar en las ceremonias públicas que se realiza;
g) Intervenir en las convocatorias de conferencia de prensa y otros que realiza la Municipalidad;
h) Tener listo en el día y hora del equipo logístico de comunicación para los actos protocolares y ceremonias que la municipalidad realiza;
i) Otros que en materia de su competencia le asigne el encargado de Imagen Institucional;

LINEAS DE AUTORIDAD:

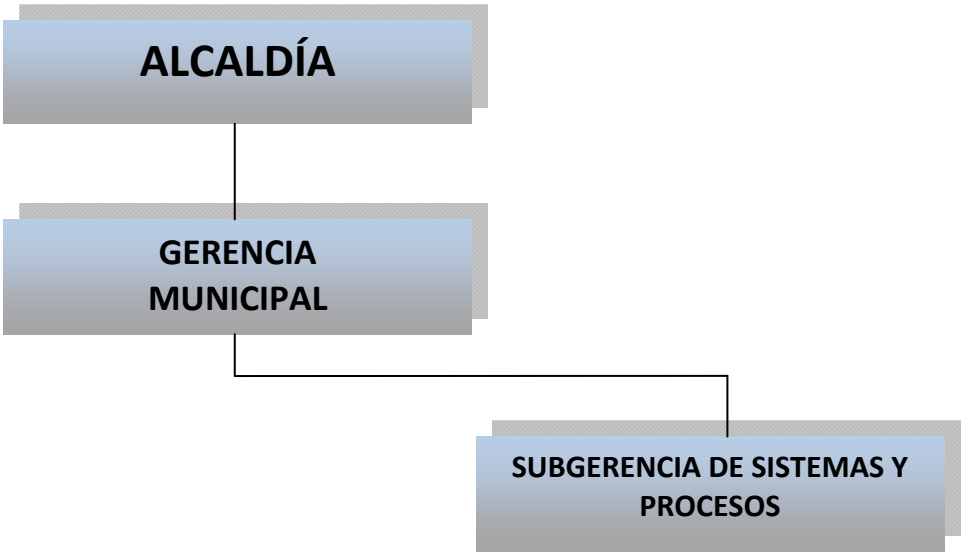
- Depende de la persona encargada de Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en programas afines;
- Capacitación en la materia;
- Experiencia en cargos similares.

## SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 036

FUNCIONES:

a) Supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad;
b) Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados;
c) Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos;
d) Administrar la información existente en base a los datos de la Municipalidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado;

e) Administrar los servicios de comunicación electrónica y/o digital, cautelar su correcta utilización y velar por su buen funcionamiento;
f) Administrar el correo electrónico interno, el portal electrónico, así como el acceso a Internet de la Municipalidad;
g) Administrar la red del Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad de la misma;
h) Emitir Resoluciones Jefaturales de su nivel en primera instancia, así como recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas;
i) Formular y proponer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, sistema de gestión de Base de Datos, la red del área local, así como la de transmisión de datos;
j) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad;
k) Coordinar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia y efectuar el control de calidad de los mismos;
l) Evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad;
m) Evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
n) Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos;
o) Participar en el diseño de los flujos informáticos, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollan en la Municipalidad;
p) Planear y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos;
q) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
r) Normar el modelamiento de los procesos de la Municipalidad;
s) Normar la elaboración de documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos;
t) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
u) Otros que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;

- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia mayor a un (01) año en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD III**

NÚMERO DE CARGO : 037

FUNCIONES:

a) Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad;
b) Administrar los equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a los lineamientos del Sub Gerente;
c) Realizar la capacitación de los usuarios finales del sistema informático que se pongan en producción;
d) Administrar adecuadamente los servicios de la Municipalidad, garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos;
e) Coordinar y evaluar la formulación y actualización de las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Su Gerente;
f) Formular y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por la Sub Gerencia y de aquellos adquiridos por tercerización;
g) Dirigir el desarrollo de los proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
h) Dirigir la actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas vigentes;
i) Organizar y dirigir el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos;
j) Proponer la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos;
k) Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos;
l) Proponer cambios necesarios de los procesos de la Municipalidad, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos;
m) Desarrollar sistemas y/o aplicaciones en entorno web y Windows, para las aéreas que lo requieran;
n) Otros que materia de su competencia le asigne el Sub Gerente;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica;
- Capacitación en el área;
- Experiencia en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN RED II**

NÚMERO DE CARGO : 038

FUNCIONES:

a) Distribuir y mantener la operatividad de los equipos informáticos, en coordinación con el Sub Gerente;
b) Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer su adquisición;
c) Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y proponer su innovación acorde a los avances tecnológicos;
d) Conducir la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información;
e) Digitalizar los documentos e informes autorizados por el Sub Gerente;
f) Proponer los procedimientos; así como velar por su implementación y mantenimiento de software y hardware;
g) Elaborar y difundir los Manuales de de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas legales vigentes;
h) Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la Municipalidad e informar al Sub Gerente en caso de problemas detectados;
i) Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (mapa de procesos);
j) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
k) Elaborar cartas de servicios para los principales servicios y procedimientos administrativos a su cargo;
l) Realizar en mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos;
m) Administrar e implementar la red de la Municipalidad garantizando la interconectividad;
n) Cumplir con el soporte técnico en red y realizar las actividades de mantenimiento;
o) Otras funciones que en materia de su competencia le asigna el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

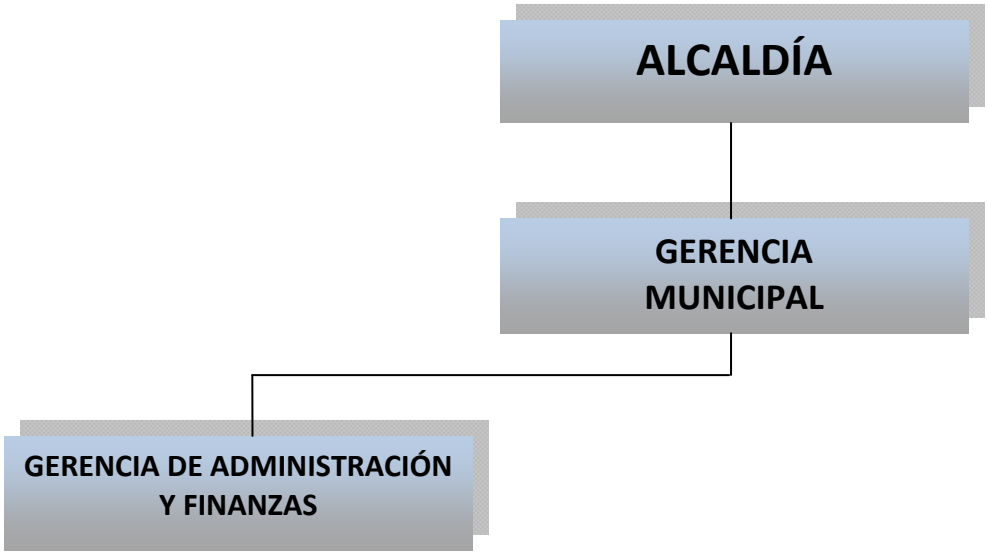
- Depende directamente del Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica;
- Capacitación en el área;
- Experiencia en cargos similares.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

NÚMERO DE CARGO : 039

FUNCIONES:

a) Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales;
b) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de El Tambo;
c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal y abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
d) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones realizadas por las Sub Gerencias a su cargo: Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, y Tesorería;

e) Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social;
f) Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas;
g) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
h) Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
i) Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de El Tambo;
j) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes;
k) Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades;
l) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad;
m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos;
n) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste;
o) Proponer a la Gerencia Municipal, las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones;
p) Cumplir con las delegaciones que en materia de contrataciones le fueron conferidos;
q) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia;
r) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas, en temas de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores universitarios;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área; Mínimo dos (02) años;
- Experiencia en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 041

FUNCIONES:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
c) Tomar dictado en reuniones de trabajo, mecanografiado de documentos variados;
d) Coordinar reuniones y concertar citas;
e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
h) Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos;
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

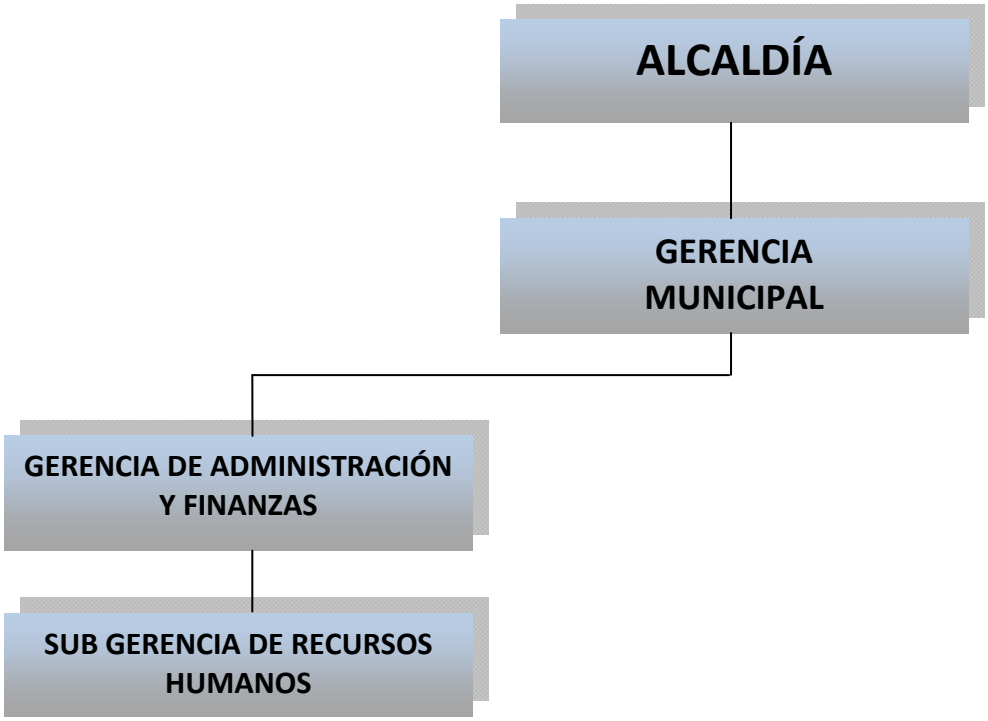
- El Técnico Administrativo II depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación universitaria y/o técnica en administración;
- Experiencia dos (02) años en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas;
- Dominio básico de computación;
- Capacitación en el área.

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

NÚMERO DE CARGO : 042

FUNCIONES:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
b) Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad;
c) Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal;

d) Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad;
e) Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 276 y normas complementarias, así como del régimen laboral del D.Leg. 728;
f) Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad;
g) Elaborar y proponer al Gerente, el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad;
h) Participar en la formulación del Cuadro de Asignación para Personal (CAP);
i) Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destaques, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal;
j) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley Nº 28112;
k) Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista;
l) Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución Jefatural;
m) Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad;
n) Formular el diagnóstico del Plan de Capacitación de la Municipalidad para el Año Fiscal siguiente;
o) Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional;
p) Expedir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en asuntos de su competencia;
q) Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos;
r) Responsable del cumplimiento de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público;
s) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario, relacionado con la especialidad

ALTERNATIVAS:

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad;
- Amplia experiencia en manejo de personal;
- Experiencia en cargos similares mínimo un (01) año;
- Capacitación especializada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 043

FUNCIONES:

a) Ejecuta los programas del sistema administrativo actualizado y ejerce funciones del jefe en ausencia de éste;
b) Coordinar y formular opinión sobre los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
c) Llevar los legajos actualizados de los servidores de la Municipalidad, que deberán estar contenidos en un software;
d) Formular programas de capacitación del personal en forma selectiva, de acuerdo con el Plan de Capacitación aprobado, con la finalidad de actualizar su formación y mejorar la prestación de servicios;
e) Normar los procesos de registro y control, asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores;
f) Coordinar con el Sub Gerente de Recursos Humanos, la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema;
g) Conducir y supervisar la elaboración de las planillas por remuneraciones del personal activo, cesante y practicar las liquidaciones por beneficios sociales según sea el caso;
h) Disponer y controlar los trámites correspondientes ante ESSALUD para asegurar al personal, como para su atención médica, mediante el PDT – Remuneraciones;
i) Organizar y mantener actualizado el escalafón y registro de personal;
j) Disponer la elaboración de las planillas Pre – Pago para ESSALUD y las AFP's, según normas;
k) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal;
l) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Sub Gerente.

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista Administrativo I depende de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o grado académico reconocido por Ley Universitaria;
- Tener experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área;
- Capacitación actualizada en la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 044

FUNCIONES:

a) Estudiar y participar en la elaboración de Proyecto de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos relacionados al área de recursos humanos y afines;
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
c) Realizar el análisis de los costos del personal;
d) Implantar mejoras en los sistemas de control del personal;
e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
f) Participar en comisiones de trabajo;
g) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal;
h) Elaboración de planillas del personal de la municipalidad, que el Sub Gerente le asigne;
i) Evaluar el cumplimiento del Reglamento de desempeño laboral, proponiendo las medidas correctivas de ser el caso;
j) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Sub Gerente;

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo III, depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior y/o técnica, con estudios relacionados al área;
- Capacitación técnica del área;
- Conocimientos de Microsoft Office;
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II** (asistenta social)

NÚMERO DE CARGO : 045

FUNCIONES:

a) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas, recreativas, atención medica y de bienestar social, dirigidos al personal de la municipalidad;
b) Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación en beneficio del personal de la Municipalidad;
c) Estudiar y opinar respecto de la información alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares;
d) Procesar la documentación relacionada con licencias, permisos, quejas, reclamos, sanciones y otros de su competencia;
e) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones;
f) Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia;
g) Gestionar los reembolsos ante ESSALUD cuando corresponda, en el plazo establecido;
h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos;

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior y/o técnica relacionada con la especialidad;
- Experiencia en labores relacionadas con el Área;
- Capacitación en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 046

FUNCIONES:

a) Elaborar las constancias de pago del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Municipalidad Distrital de El Tambo;
b) Preparar las planillas Pre-Pago a ESSALUD y las AFP´s;
c) Tener actualizado el récord de tiempo de servicio del personal de la Municipalidad;
d) Llevar el récord de asistencia del personal para los documentos en planilla;
e) Archivar debidamente los libros de planillas;
f) Revisar y elaborar constancias de haberes y descuentos;
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos;

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo I, depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior y/o técnica relacionada con la especialidad;
- Experiencia en labores relacionadas con el Área;
- Capacitación en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 047

FUNCIONES:

a) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
b) Registrar la documentación de expedientes recibidos y entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
c) Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el Área; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
d) Verificar y comprobar las papeletas de salida autorizadas, registrando en forma diaria así como establecer cuadros resumen mensual, clasificando por motivos;
e) Elaborar el reporte diario de asistencia, faltas registradas y elevarlos al Sub Gerente de Recursos Humanos;
f) Recibir y tramitar los documentos de descansos médicos, licencias, permisos, compensaciones y otros; conforme a la normativa vigente;
g) Emitir las boletas de pago mensual para los trabajadores;
h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

LINEA DE AUTORIDAD:

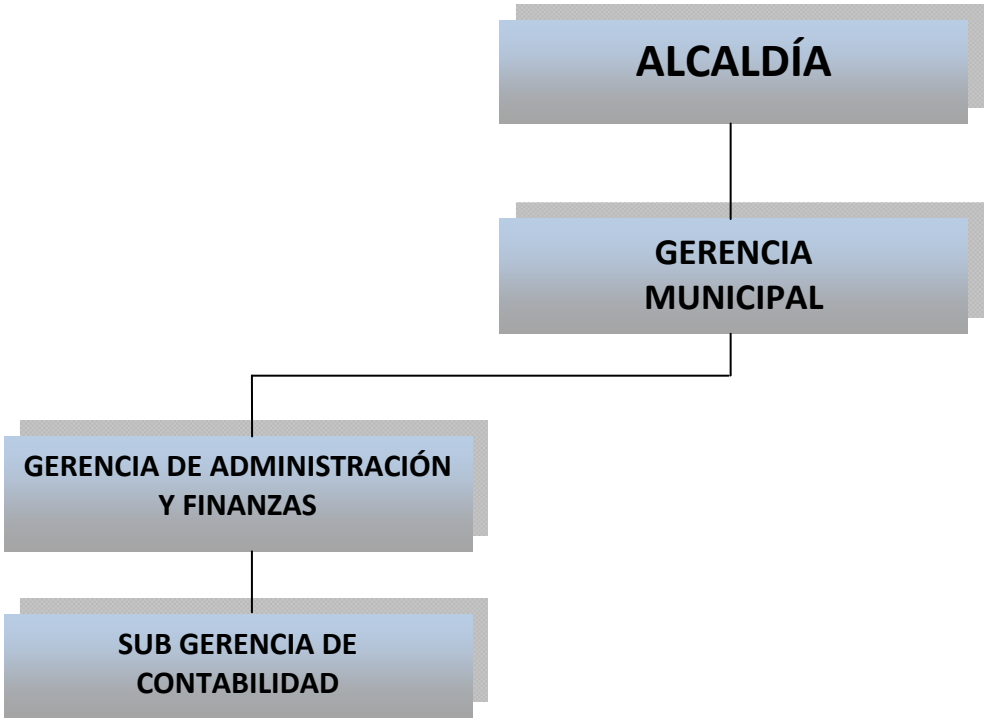
- Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con el área;
- Experiencia en labores relacionadas con el Área;
- Capacitación;
- Conocimiento de computación, entorno Windows.

## SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

NÚMERO DE CARGO : 048

FUNCIONES:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros;
c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares;

e) Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, Según corresponda;
f) Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal;
g) Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
i) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;
j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias;
k) Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades;
l) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
m) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario de Contador Público Colegiado habilitado;
- Experiencia en labores de contabilidad gubernamental mínimo tres (03) años;
- No estar inhabilitado en el ejercicio profesional;
- Capacitación especializada y actualizada.

**DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR III**

NÚMERO DE CARGO : 049

FUNCIONES:

a) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable;
b) Formular y procesar a través del SIAF-SP los balances del movimiento contable mensualizado de acuerdo a las normas del sistema de contabilidad;
c) Revisar los documentos contables, como parte diario de fondos, notas de contabilidad, parte mensual de almacén, balance de cuentas por cobrar activo y coactivo y otros;
d) Formular anualmente el balance general, el estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, balance de ejecución del presupuesto, estado de fuentes y uso de fondos, programación del presupuesto de ingresos y programación del presupuesto de gastos;
e) Coordinar actividades y programas del movimiento contable y administrativo;
f) Supervisar actividades de cuentas corrientes;
g) Evaluar y coordinar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales;
h) Proponer reuniones de trabajo interno para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad;
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende Directamente de la Sub Gerencia de Contabilidad;

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público;
- Experiencia en actividades de contabilidad mínimo dos (02) años;
- Capacitación especializada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 050

FUNCIONES:

a) Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de contabilidad;
b) Coordinar con las Oficinas interconectadas a la red SIAF-SP, para el adecuado registro de las operaciones (ingresos y gastos) y su contabilización;
c) Efectuar la integración contable de todas las operaciones económicas y financieras a nivel del SIAF;
d) Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal;
e) Revisar las liquidaciones de beneficios sociales de los obreros, planilla de sueldos del personal y planilla de jornales de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad;
f) Llevar al día los principales libros contables;
g) Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la sub Gerencia de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:
- Estudios superiores en la especialidad de contabilidad;
- Capacitación técnica especializada en el área contable;
- Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares;
- Conocimiento de computación, entorno Windows, Excel.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 051

FUNCIONES:

a. Realizar análisis de las cuentas del balance y establecer saldos y/o preparar ajustes;
b. Informar mensualmente sobre los anticipos otorgados por encargo y viajes en comisión de servicios;
c. Constatar que los documentos consignados en las operaciones, estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios;
d. Coordinar el proceso de inventario de bienes muebles, inmuebles infraestructura y bienes culturales;
e. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso en el SIAF-SP;
f. Efectuar la conciliación bancaria;
g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en contabilidad;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en labores de contabilidad.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 052

FUNCIONES:

a) Preparar y remitir mensualmente la información de ejecución presupuestal de gastos a nivel de compromisos a la Sub Gerencia de Contabilidad;
b) Fiscalizar y registrar la ejecución de gastos e ingresos verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas, acorde con la normatividad del caso;
c) Realizar afectaciones presupuestales por los programas de funcionamiento e inversión, según la estructura funcional programática;
d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento presupuestal;
e) Dar información relativa a su competencia;
f) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Jefatura de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en contabilidad;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en labores de contabilidad.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 053

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar los expedientes varios (ingresados por Trámite Documentario y además los documentos derivados de otras áreas);
b) Elaborar y mecanografiar los documentos varios (informes, memorandos, oficios, etc.);
c) Administrar la correspondencia y/o información clasificada;
d) Manejo y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP;
e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.

LINEA DE AUTORIDAD:

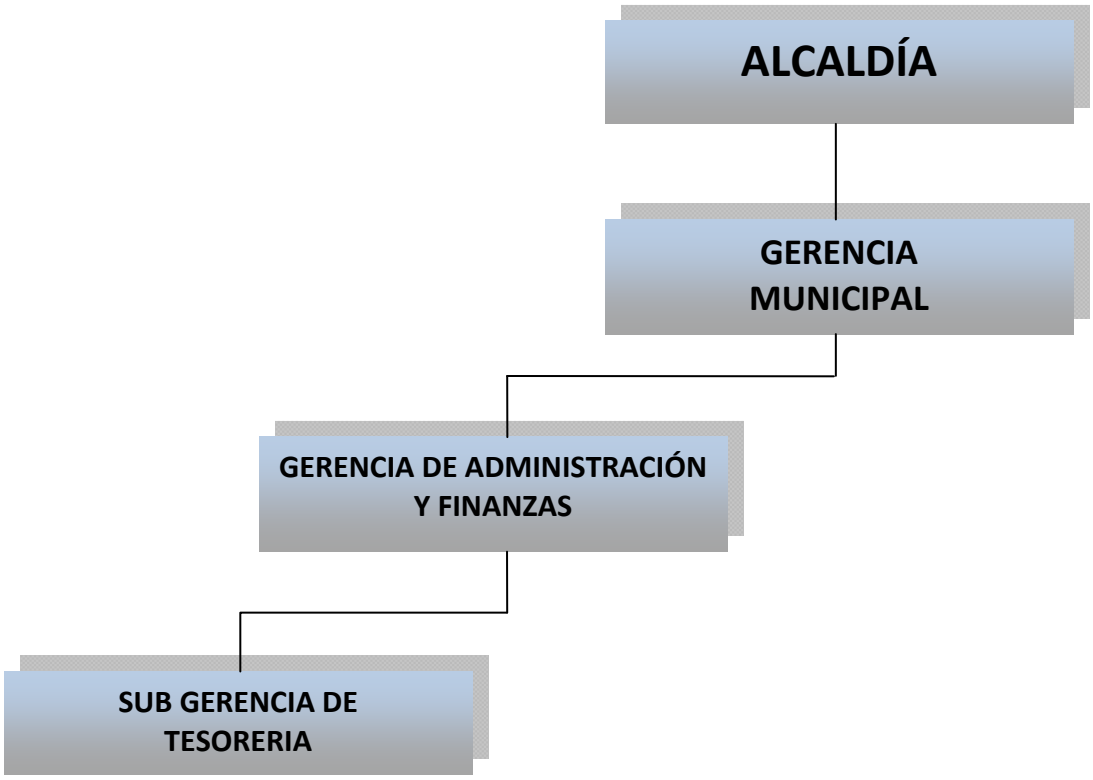
- El Auxiliar del Sistema Administrativo I, depende directamente de la Sub Gerencia de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en un Instituto;
- Conocimiento de software;
- Experiencia en labores de oficina.

## SUB GERENCIA DE TESORERIA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE TESORERIA**

NÚMERO DE CARGO : 054

FUNCIONES:

a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería;
b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia;
c) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias;

d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas;
e) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida;
g) Efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene;
h) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines;
i) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas;
j) Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor;
k) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria;
l) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad;
m) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
n) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
o) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
p) Supervisar el registro en el SIAF-SP, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos;
q) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia;

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Sub Gerencias que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional y habilitado.

ALTERNATIVAS:

- Formación profesional universitaria;
- Nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función; No menor de un (01) año;
- Capacitación especializada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO II**

NÚMERO DE CARGO : 055

FUNCIONES:

a) Recepcionar los ingresos por todos los conceptos y tributos que administra la Municipalidad;
b) Recepcionar, registrar, verificar y clasificar la documentación de los ingresos de fondos y valores;
c) Efectuar el pago de remuneraciones, el pago a proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras;
d) Registrar, controlar y efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad;
e) Liquidar y elaborar el parte diario de ingresos en coordinación con la Gerencia de Rentas, de acuerdo a las Directivas establecidas y remitir a las áreas correspondientes;
f) Entregar formatos a registro civil para elaboración de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción;
g) Efectuar el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su percepción, entregando a su Jefe la documentación sustentatoria de ingresos provenientes de la recaudación;
h) Responsabilizarse de los cheques en cartera, dinero en efectivo y valores en bóveda;
i) Formular diariamente los informes de ingreso al Sub Gerente;
j) Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en labores de caja no menor de un año;
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel;
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 056

FUNCIONES:

a) Recepcionar los documentos fuentes debidamente sustentados de Tesorería (Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Planilla de haberes, Planilla de Obras, Planilla de Viáticos, Rendición de Fondos de Caja Chica, Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo, Resoluciones y Memorando), para el registro en el SIAF de la fase girado;
b) Conciliar los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería;
c) Recepcionar diariamente en caja todos los ingresos directamente recaudados (por impuestos, tasas, contribuciones y otros);
d) Realizar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja;
e) Controlar y verificar las retenciones de tributos de las órdenes de compra y servicio;
f) Realizar la información para el proceso de declaración y pago telemático (PDT), de los tributos a cargo de la Municipalidad;
g) Verificar el saldo de las autorizaciones de giro, evitando que se llegue a sobregirar los montos autorizados;
h) Efectuar el resumen de planillas de remuneraciones de funcionamiento y obras;
i) Control y archivo del talonario de cheques girados;
j) Elaborar los documentos e información para la apertura de Cuentas personales;
k) Otras funciones que sean encomendadas por la Jefatura.

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Superior;
- Capacitación técnica especializada en el área;
- Experiencia mínima de 01 año en el área;
- Tener conocimientos del SIAF-GL;
- Conocimiento de computación, entorno Windows.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 057

FUNCIONES:

a) Realizar giros de cheques en el SIAF por fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otros, a fin de ser derivados a la Sub Gerencia de Tesorería para su revisión, conformidad y firma respectiva en los comprobantes de pago y cheques;
b) Elaborar los comprobantes de pagos de las planillas de haberes del personal de la Municipalidad así como de los Regidores;
c) Girar comprobantes de pagos a proveedores y otros;
d) Determinar los pagos a las AFP y SUNAT, ESSALUD e Impuestos;
e) Archivar documentación remitida y recibida en la Unidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Superior y/o técnica en Administración, Economía o Contabilidad;
- Capacitación técnica especializada en el área;
- Experiencia mínima de 01 año, tener conocimientos del SIAF-GL;
- Conocimiento de computación, entorno Windows.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 058

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar, atender y archivar, según corresponda la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería;
b) Tomar dictados, redactar y mecanografiar la documentación que corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería;
c) Mantener informado al Sub Gerente de las acciones u ocurrencias que se produzcan dentro o fuera de la Sub Gerencia;
d) Atención al personal y público que soliciten información;
e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
f) Mantener al día los archivos con la documentación que corresponde a la Sub Gerencia;
g) Custodiar los Comprobantes de pago emitidas por la Sub Gerencia de Tesorería;
h) Efectuar el pago de remuneraciones, el pago a proveedores y contratistas por la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
i) Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

LINEA DE AUTORIDAD:

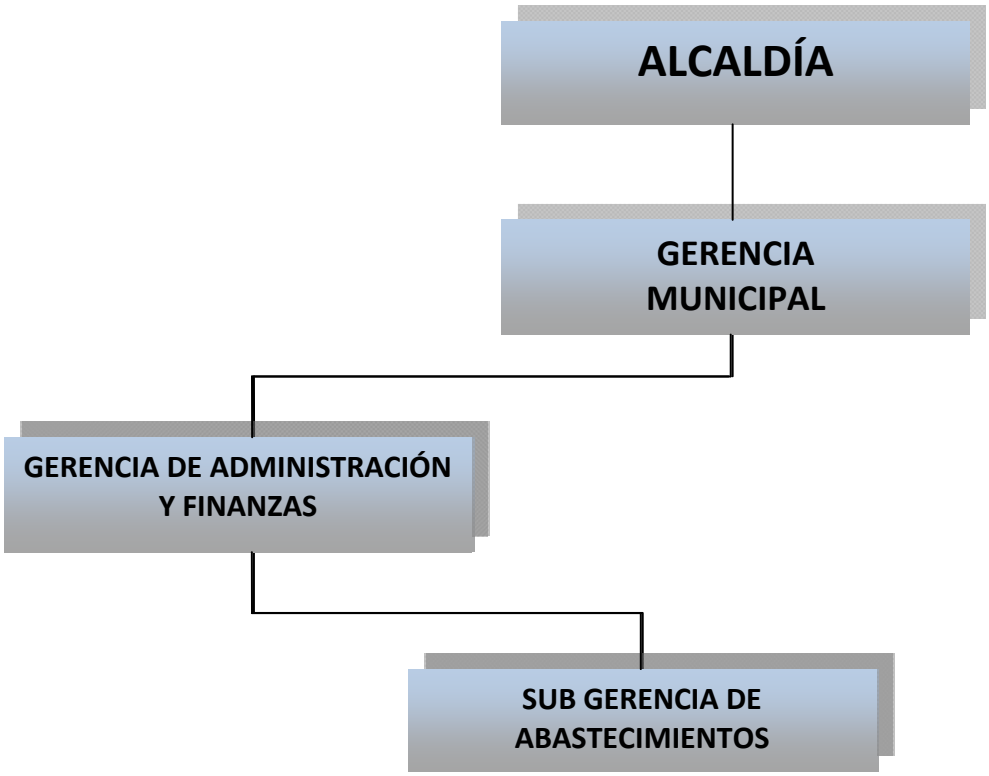
- Depende directamente de la sub Gerencia de Tesorería, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Tener como mínimo 01 año de experiencia en labores del Área;
- Conocimientos de computación e informática.

## SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS**

NÚMERO DE CARGO : 059

FUNCIONES:

a) Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de El Tambo;
b) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
c) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución;
d) Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases;

e) Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de los vehículos y equipos mecánicos;
f) Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de El Tambo;
g) Llevar el registro de proveedores inhabilitados;
h) Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia;
i) Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos;
j) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
k) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
m) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
n) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
p) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;
q) Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
    a. Inmuebles
    b. Maquinarias y Equipos
    c. Mobiliario y Enseres
    d. Otros bienes
r) Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
s) Controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
t) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas, faltantes y excedentes de los mismos;
u) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad;
v) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;
w) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y

radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;

x) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza;

y) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad;

z) Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas;

aa) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad en la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros;

bb) 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 o por terceros;

cc) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;

dd) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes;

ee) Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección;

ff) Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección;

gg) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Sub Gerente de Abastecimientos depende directamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines;
- Capacitación técnica en contrataciones estatales o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada; No menor de un (01) año.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores;

- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 060

FUNCIONES :

a) Ejecutar las acciones del sistema de Abastecimientos, en concordancia con la política emanada de la Alta Dirección de la Municipalidad;
b) Planificar, coordinar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad;
c) Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes;
d) Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios;
e) Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios;
f) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidades operativas de la Municipalidad;
g) Planear, organizar y controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Abastecimientos;
h) Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios;
i) Efectuar el compromiso de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra en el SEACE;
j) Proponer normas para el almacenamiento y conservación temporal de los bienes de la Municipalidad;
k) Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital;
l) Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios;
m) Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios;
n) Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes;
o) Elaborar la propuesta del desagregado del calendario mensual;
p) Verificar los saldos con el Área de Integración contable según reporte del SIAF y tener actualizado la base de datos;
q) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
r) Revisar contratos y encargado de la custodia de expedientes de los procesos de selección;
s) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimientos, a quién responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados al área;
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 061

FUNCIONES:

a) Preparar los Proyectos de Bases para los Procesos de Selección;
b) Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales y al Comité Permanente;
c) Registrar y actualizar la información sobre Procesos de Selección, en el SEACE;
d) Enviar notificaciones vía correo electrónico y/o faxear documentos al OSCE;
e) Recepcionar o distribuir documentos del comité Especial Permanente;
f) Elaborar actas y cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los Procesos;
g) Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente;
h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
i) Elaborar proyectos del Plan Anual de contrataciones;
j) Registrar los contratos, O/S, O/C en el SEACE;
k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Asistente Administrativo II (Encargado de Procesos) depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 062

FUNCIONES:

a) Controlar el ingreso y distribución de los bienes al almacén y otras áreas físicas autorizadas de acuerdo al contrato de adquisiciones;
b) Organizar el almacenamiento de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes;
c) Recepcionar y verificar los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores;
d) Visar los pedidos de Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, así como las Notas de Entrada de Almacén;
e) Distribuir los bienes y servicios asignados conforme al calendario de entrega y al cuadro de suministros a las diferentes unidades;
f) Elaborar las pólizas de entrada y salida en base a las Guías de Remisión y Facturas respectivas;
g) Proponer acciones para brindar protección a los bienes ingresados al almacén para su conservación temporal;
h) Elaborar cuadros de existencia en almacén en forma mensualizada;
i) Llevar el control de Kardex;
j) Informar el ingreso de los bienes de Activo Fijo ingresados al Jefe de Control Patrimonial;
k) Recepcionar y entregar el material existente en almacén;
l) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Abastecimientos, ante quién responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en las Labores del área;
- Capacitación especializada y actualizada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II;**

NÚMERO DEL CARGO : 063

FUNCIONES:

a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor numérico;
b) Constituir el registro de los bienes muebles de la Entidad en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario;
c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad;
d) Valorizar mediante tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
e) Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Municipalidad para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
f) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del Inventario Físico del patrimonio de la Municipalidad, a fin de proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;
g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad las solicitudes de baja de los bienes muebles;
h) Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles, vehículos, equipos entre otros;
i) Informar para su reparación y/o baja de los bienes verificados que por su estado conservación sean susceptibles de dichas acciones;
j) Elaborar los inventarios ambientales y los respectivos cargos personales por asignación de bienes;
k) Mantener vigente las coberturas de seguros de los activos fijos;
l) Implementar el uso de bitácoras para el mejor control de los vehículos y maquinaria pesada;
m) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimientos, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en las labores del área;
- Capacitación actualizada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 064

FUNCIONES:

a) Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios para los procesos de selección;
b) Brindar información para los estudios de mercado;
c) Tener actualizado los valores referenciales de los bienes en el mercado;
d) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- El Auxiliar del Sistema Administrativo II - Cotizador depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en las labores del área;
- Capacitación actualizada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 065

FUNCIONES:

a) Velar por el buen funcionamiento de maquinarias y equipos de la Municipalidad;
b) Controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura municipal y control concurrente del consumo de horas máquina de los vehículos y maquinarias;
c) Controlar el normal funcionamiento de los servicios auxiliares de la Municipalidad ( Servicios Higiénicos y limpieza interior del Palacio Municipal);
d) Controlar la dotación de combustible y lubricantes a los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad;
e) Llevar la estadística de gastos en reparaciones, consumo de combustible y lubricantes por periodos;
f) Controlar y mantener actualizado el uso de las bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad;
g) Solicitar el abastecimiento oportuno de los repuestos y materiales requeridos para la ejecución de trabajos de los vehículos y maquinarias;
h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos;

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en las labores del área;
- Capacitación actualizada en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 066

FUNCIONES:

a) Apoyo en las Actividades manuales de la Sub Gerencia de Abastecimientos;
b) Apoyo en la recepción de documentos, envío de documentos a otras Unidades Orgánicas;
c) Efectúa labores de mensajería;
d) Custodiar y tramitar las órdenes de compra y órdenes de trabajo emitidas por la Sub Gerencia de Abastecimientos;
e) Mantener al día los archivos con la documentación que corresponde a la Sub Gerencia;
f) Realizar los compromisos de O/C, O/S en el SIAF;
g) Apoyo en la elaboración de expedientes de contrataciones para los procesos de selección;
h) Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la sub Gerencia de Abastecimientos, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Tener como mínimo 01 año de experiencia en labores del Área;
- Conocimientos de computación e informática.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 067

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar, atender y archivar, según corresponda la documentación de la Sub Gerencia de Abastecimientos;
b) Tomar dictados, redactar y mecanografiar la documentación que corresponde de la Sub Gerencia de Abastecimientos;
c) Mantener informado al Sub Gerente de las acciones u ocurrencias que se produzcan dentro o fuera de la Sub Gerencia;
d) Atención al personal y público que soliciten información;
e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
f) Mantener al día los archivos con la documentación que corresponde a la Sub Gerencia;
g) Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la sub Gerencia de Abastecimientos, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en el área;
- Tener como mínimo 01 año de experiencia en labores del Área;
- Capacitación especializada;
- Conocimientos de computación e informática.

## GERENCIA DE RENTAS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 068

FUNCIONES:

a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia;

b) Suscribir las resoluciones, pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios en el ámbito de su competencia;
c) Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia en temas de su competencia, de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones;
d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Administración de los Tributos Municipales a fin de cumplir con las metas presupuestadas;
e) Supervisar las actividades de las diferentes unidades de la Gerencia, para velar por el cumplimiento progresivo de los objetivos y metas;
f) Proponer proyectos de dispositivos legales que creen, modifiquen, complementen y optimicen la administración y recaudación de los tributos municipales, de conformidad con la Legislación Tributaria vigente;
g) Evaluar los costos de los servicios públicos y proponer tasas y derechos que son de su competencia;
h) Informar mensualmente a la Alta Dirección los ingresos y proyecciones tributarias, mediante los respectivos cuadros sustentatorios;
i) Determinar la base imponible, liquidación y acotación de los tributos tales como: Impuestos, Arbitrios y Derechos; así como otros ingresos, sobre la base de disposiciones legales vigentes;
j) Cautelar el cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la Tributación Municipal;
k) Procesar los expedientes, documentos y recursos, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo con las directivas y normas legales vigentes;
l) Formular la Proyección de Recaudación de Ingresos de los Tributos Municipales, para la sustentación del Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como evaluar su ejecución;
m) Establecer Planes, Proyectos Programas, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las Políticas y Estrategias de la Alta Dirección;
n) Disponer la aplicación de Sanciones previstas en el Código Tributario, Ordenanzas y demás leyes, velando por su cumplimiento;
o) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarías formales y sustanciales;
p) Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo;
q) Coordinar el proceso de los estados y avances de los expedientes coactivos y administrativos;
r) Organizar y coordinar las actividades de cobranzas activas y coactivas, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y de las especies valoradas de la Municipalidad;

s) Realizar programas de control y fiscalización para detectar contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos;
t) Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales;
u) Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;
v) Utilizar técnicas de estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos, mediante indicadores para obtener resultados;
w) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 070

FUNCIONES:

a) Apoyar al Gerente en el desarrollo de las funciones trazadas;
b) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para con la Gerencia de Rentas;
c) Recepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la Administración Tributaria;
d) Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y recibidos;
e) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan;
f) Atender en la oficina de acuerdo a las orientaciones formuladas por la Gerencia;
g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por Gerencia;
h) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de fax, e-mail e Internet de interés institucional;
i) Orientar de manera oportuna y veraz al público, servidores y otras personas;
j) Evaluar los documentos en trámite para su atención y cumplimiento;
k) Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la dependencia;
l) Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica;
m) Proponer las modificaciones y/o proyectar las normas y dispositivos que hagan posible el desarrollo de los mismos;
n) Velar por la legalidad de los actos emanados de la Gerencia en la Administración Tributaria;
o) Revisar e informar los expedientes que presente alguna complejidad en su resolución;
p) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Rentas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

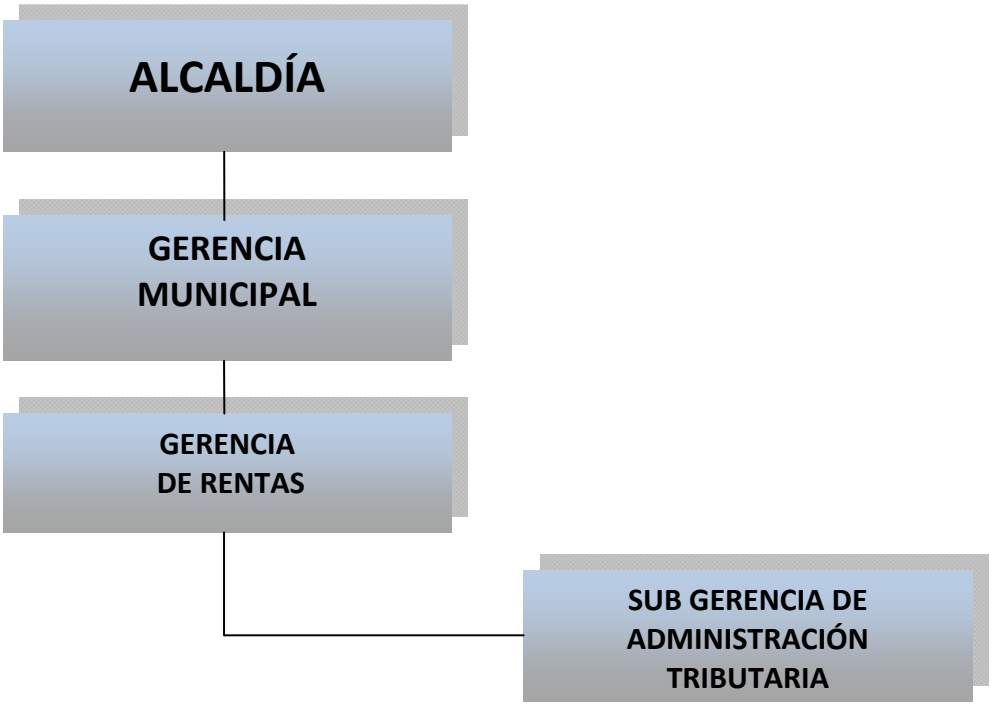
- Depende directamente del Gerente de Rentas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades;
- Experiencia laboral mínimo un (01) año en el cargo y/o similares.

## SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 071

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, codificación revisión y registro de las declaraciones juradas de los tributos municipales;
b) Estudiar y proponer la documentación técnica-normativa para la eficiente administración de los tributos municipales velando por su estricto cumplimiento;
c) Atender las reclamaciones que presentan los contribuyentes y proyectar las resoluciones correspondientes;
d) Inducir el pago voluntario de los tributos y multas;

e) Difundir y orientar la normatividad de tributos bajo administración municipal manteniendo actualizado el compendio de la legislación tributaria;
f) Acotar y registrar en la cuenta corriente del contribuyente el tributo actualizado;
g) Administrar el sistema de archivo tributario, emisión de valúos, recibos y los procedimientos y sistemas de trabajo de la Subgerencia;
h) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes;
i) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Procesos;
j) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionados con los archivos a su cargo;
k) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes;
l) Mantener actualizado el Cuadro tarifario de los tributos municipales en concordancia con la política fiscal que señala la Gerencia de Rentas;
m) Generar liquidaciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Anulación de valores, para actualizar acotaciones del contribuyente;
n) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria e Informática a fin de realizar campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base tributaria;
o) Actualizar los registros de contribuyente y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas;
p) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área;
q) Coordinar con la Unidad de Racionalización el análisis respectivo de los procedimientos y procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión;
r) Supervisar la emisión y distribución de declaraciones Juradas de autoavalúo y arbitrios que administra;
s) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
t) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otros;
u) Efectuar acciones permanentes de comunicación masiva sobre aspectos de carácter tributario;
v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Rentas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Rentas;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 072

FUNCIONES:

a) Resolver expedientes que no cumplieron con subsanar los requisitos de admisibilidad en los plazos determinados;
b) Elaborar estadísticas mensuales de atención al administrado y reportes de gestión;
c) Dar información a los contribuyentes y demás administrados respecto a la situación de los documentos presentados;
d) Resolver recursos sobre procesos contenciosos y no contenciosos y emitir los informes técnicos correspondientes;
e) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones respecto a los recursos de reclamaciones;
f) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos;
g) Mantener actualizada las estadísticas provenientes de tributos que administra la municipalidad;
h) Analizar y evaluar los expedientes de consulta relacionadas con asuntos de índole tributarios, elaborando el informe técnico respectivo;
i) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para la regulación de tributos municipales y programas de administración tributaria;
j) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares;
k) Controlar la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas, y otras rentas municipales, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes;
l) Absolver consultas de carácter técnico relacionados con su especialidad;
m) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas;
n) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 073

FUNCIONES:

a) Realizar investigaciones y análisis orientadas a mejorar el sistema tributario;
b) Colocar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de la administración tributaria;
c) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria;
d) Absolver consultas de índole tributario;
e) Elaborar informes técnicos sobre expedientes de compensación, devolución, transferencia, y otras relacionadas con su función; en coordinación con la Subgerencia de Cobranza y Unidad de Ejecutoría Coactiva;
f) Recepcionar, revisar y procesar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otros tributos, en forma establecida por Ley, Reglamento y Ordenanzas Municipales;
g) Mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, basándose en la Información de las declaraciones juradas, fiscalización y registro catastral del Distrito;
h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades similares;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II**

NÚMERO DE CARGO : 074

FUNCIONES:

a) Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones;
b) Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes;
c) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente;
d) Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios;
e) Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten;
f) Resolver las solicitudes de inafectación;
g) Organizar y controlar la atención a los administrados que reportan una inconsistencia de datos en el sistema;
h) Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias;
i) Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos;
j) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión;
k) Verificar el ingreso de la información;
l) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Subgerencia de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades similares;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 075

FUNCIONES:

a) Controlar la recepción registro y derivación de trámites y documentos presentados a la Subgerencia;
b) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente;
c) Rellenar los diversos formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios;
d) Distribuir registrar y asignar los diversos documentos;
e) Elaborar memorandos, oficios, cartas y otros documentos que le corresponda;
f) Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten;
g) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión;
h) Redactar documentos administrativos inherentes a la Subgerencia de Administración tributaria;
i) Atención y orientación a los contribuyentes;
j) Informes técnicos sobre expedientes relacionados a reclamos sobre predios, arbitrios, compensaciones y otros;
k) Procesamiento y verificación técnica de contribuyentes;
l) Análisis de los estados de cuenta corriente que presentan problemas;
m) Llenado de los formatos PU y HR;
n) Revisión y conformidad de la base de datos de la Unidad de Registro de Contribuyentes;
o) Apoyo en el procesamiento de las Declaraciones Juradas y Autoavalúos;
p) Revisión de expedientes de inafectaciones y exoneraciones;
q) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

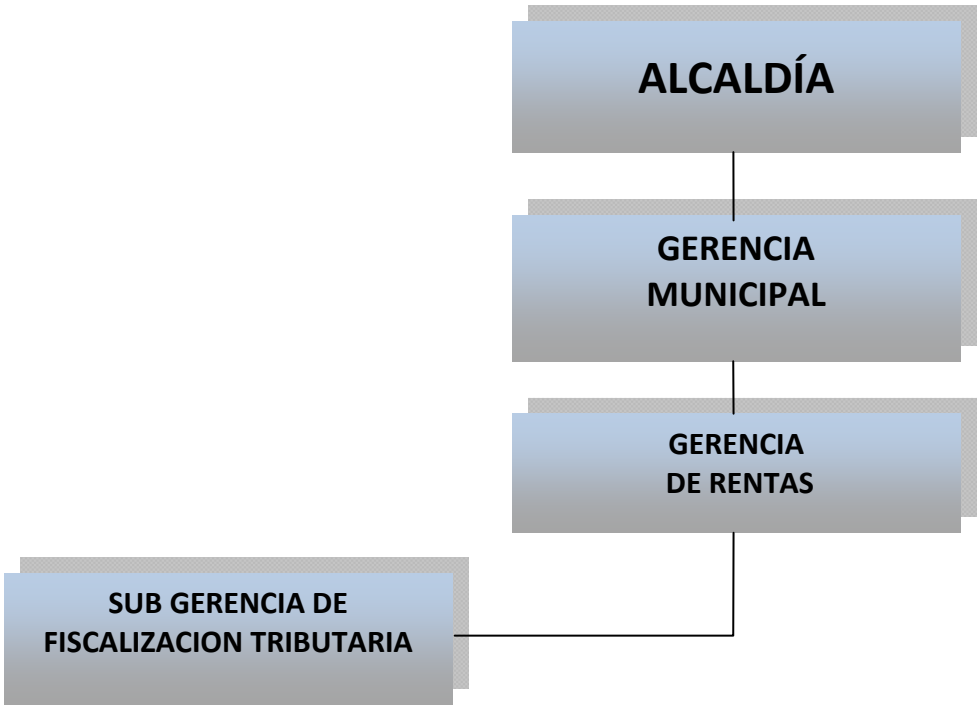
- Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en carreras afines;
- Experiencia en actividades afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

## SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 076

FUNCIONES:

a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria concerniente a impuestos, tasas (arbitrios) y otros tributos municipales
b) Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal;
c) Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias;
d) Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes;

e) Mantener actualizado los sistemas de procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales;
f) Orientar apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por ley;
g) Obtener información de los libros de Escrituras Públicas de los notarios y fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos, Orden de Pago y Resoluciones de Multa;
h) Programar, emitir y controlar las emisiones de las Resoluciones de Determinación;
i) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente;
j) Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución;
k) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes;
l) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
m) Otras actividades que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Rentas;

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Rentas;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS I**

NÚMERO DE CARGO : 078-079

FUNCIONES:

a) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, tasas y otros tributos municipales;
b) Detectar y elaborar el registro de los contribuyentes omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas;
c) Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del archivo correspondiente mediante el sistema mecanizado;
d) Proyectar las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa para que sean estas derivadas a la Subgerencia de Cobranzas, previo análisis del mensuramiento con el file del contribuyente;
e) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a indicaciones generales, rellenando las declaraciones juradas del impuesto predial, utilizando el módulo del sistema computarizado;
f) Orientar, apoyar y atender en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asuntos de índole tributario;
g) Realizar inspecciones a los predios;
h) Realizar peritajes a predios o inmuebles determinando la categorización correspondiente;
i) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades a fines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 080

FUNCIONES:

a) Encargado de la compaginación de los valores;
b) Zonificar los valores para la distribución;
c) Elaborar los cargos para los notificadores;
d) Control diario de los valores notificados y devueltos;
e) Distribución de los valores;
f) Control de calidad;
g) Elaboración de listados;
h) Distribuir los valores dentro y fuera del distrito;
i) Fiscalizar los expedientes de exoneración y solicitudes de continuidad para la deducción de las 50 UIT;
j) Dar atención a las denuncias particulares por los contribuyentes realizando la fiscalización física e informando a la superioridad;
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y/o técnico, Contabilidad y/o carreras afines;
- Experiencia en actividades a fines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 081 - 082

FUNCIONES:

a) Control de las Resoluciones de Determinación, posterior a su distribución;
b) Ingreso al sistema de la fecha de notificación de los valores;
c) Control de valores en el sistema previo a la distribución;
d) Liquidación Tributaria con la Mensura;
e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades similares al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

NÚMERO DE CARGO : 083

FUNCIONES:

a) Tramitar documentación de la Unidad Orgánica a otras oficinas y llevar el archivo correspondiente;
b) Absolver consultas a problemas de carácter tributario, orientando a los contribuyentes para tramitar en forma eficiente, absolviendo reclamos y consultas de acuerdo a los plazos establecidos;
c) Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el procedimiento de registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del área;
d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los contribuyentes, así como coordinar con la unidad de archivos para mantener actualizado el archivo de programas con la Subgerencia de Sistemas y Procesos;
e) Redacción de todo tipo de documentos;
f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

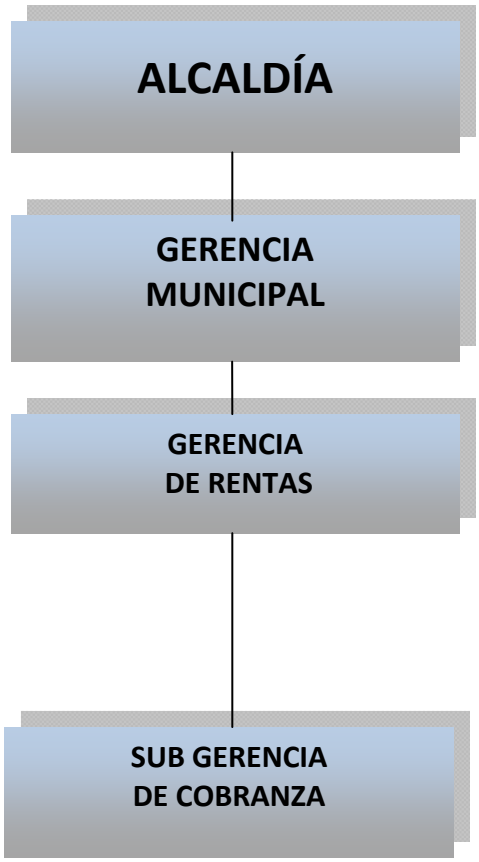
- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS**:**

- Estudios técnicos en carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

## SUB GERENCIA DE COBRANZA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 084

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos;
b) Notificar a los contribuyentes para cumplir con las obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente;

c) Efectuar la cobranza de los tributos municipales y controlar que la atención al público sea eficiente y oportuna;
d) Controlar el correcto uso, conservación y mantenimiento de equipos de cómputo asignados para el mejor cumplimiento de los objetivos;
e) Mantener la información de cuenta corriente al día a fin de que los reportes sean eficaces y exactos;
f) Verificar y custodiar los valores recepcionados de los tributos municipales;
g) Integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley;
h) Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada;
i) Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponde de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el código tributario vigente;
j) Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámites que tiene bajo su responsabilidad;
k) Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión;
l) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado activo;
m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Gerente de Rentas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Rentas;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTOR COACTIVO**

NÚMERO DE CARGO : 085

FUNCIONES:

a) Ejecutar y tomar medidas necesarias de acuerdo a la legislación que le otorga facultades coactivas, para ejecutar los actos de coerción para el cobro de tributos, multas, recargos, derechos, deudas y otros cobros, así como la ejecución forzada de demoliciones y otros de acuerdo a Ley;
b) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según Ley;
c) Dar cuenta a Gerencia Municipal de los recursos y escritos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad;
d) Proceder a solicitud de la Municipalidad a notificar mediante resolución, el valor de la cobranza ordenando el pago de la deuda en el plazo legal correspondiente;
e) Ordenar todas las medidas cautelatorias a solicitud del órgano correspondiente de la Municipalidad, antes de iniciarse el procedimiento coactivo y en cualquier estado de éste;
f) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición;
g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos;
h) Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo y llevar los libros o tarjetas de control de los expedientes debidamente ordenados;
i) Resolver todos los asuntos de las partes conforme a los dispositivos legales vigentes;
j) Elaborar reportes mensuales del estado de cobranza ordinaria y coactiva, de los tributos administrados por esta municipalidad;
k) Mantener el archivo de las compensaciones, devoluciones y transferencias efectuadas de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución correspondiente;
l) Ordenar la ejecución forzosa de demoliciones, construcciones de cercos, reparación de edificaciones, salas de espectáculos, locales públicos, clausuras de locales, suspensión o paralización de construcciones y otros en concordancia a las normas legales vigentes;
m) Ordenar y ejecutar las medidas de embargo con el apoyo del auxiliar coactivo;
n) Nombrar a los peritos para la valorización y martillero público para la venta de bienes a rematarse de muebles embargados;
o) Ordenar el remate de bienes embargados, señalando para tal fin fecha, hora, lugar y firma el acta pertinente conjuntamente con el martillero público y el auxiliar de la causa;
p) Solicitar a la Policía Nacional y a otras autoridades el otorgamiento de garantías y apoyo para el cumplimiento de sus causas atribuciones;

q) Efectuar las liquidaciones de honorario por gastos de cobranza coactiva, bajo responsabilidad;
r) Sancionar y amonestar al auxiliar coactivo por incumplimiento de sus funciones;
s) Tramitar y resolver la tercería que planteen los terceros dentro del procedimiento coactivo;
t) Resolver los asuntos administrativos de la Oficina de Rentas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
u) Informar mensualmente las cobranzas coactivas y coordinar permanentemente con la Gerencia de Rentas y a las Áreas que compete;
v) Cumplir con la Ley Nº 26979 y su Reglamento;
w) Otras funciones de acuerdo a su naturaleza y a ley que le designe el Subgerente de Cobranzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cobranzas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR COACTIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 086 - 087

FUNCIONES:

a) Revisión de exigibilidad de la deuda coactiva, que cumpla con las exigencias formales previstas en el código tributario;
b) Elaborar cuadros analíticos de cobranzas coactivas;
c) Llevar los libros y/o registros correspondientes;
d) Elaborar actas, notificaciones e informes;
e) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo;
f) Proyectar resoluciones de acotación de multa o su equivalente;
g) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario;
h) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas;
i) Practicar las notificaciones e inventarlos bajo orientación específica;
j) Digitar y/o mecanografiar documentación variada;
k) Cumplir con la Ley Nº 26979 y su Reglamento;
l) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
m) Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones;
n) Atención al contribuyente sobre deudas tributarias y no tributarias en proceso coactivo;
o) Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado;
p) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente;
q) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
r) Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos;
s) Otras funciones de acuerdo a su naturaleza y a ley que le designe el Subgerente de Cobranzas y el Ejecutor Coactivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y/o Bachiller en Derecho;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II**

NÚMERO DE CARGO : 088

FUNCIONES:

a) Apoyar en las liquidaciones de pago de las deudas actualizando con intereses moratorios, costos y gastos judiciales;
b) Efectuar la modificación previa autorización legal respectiva a los contribuyentes para el pago de sus deudas tributarias;
c) Seleccionar valores para su cobranza coactiva previa las formalidades legales;
d) Elaborar resúmenes mensuales de las cobranzas efectuadas, así como de los embargos efectuados durante el mes;
e) Revisión de exigibilidad de la deuda coactiva de acuerdo al Código Tributario;
f) Apoyar en la elaboración de cuadros analíticos de cobranzas coactivas;
g) Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo;
h) Emitir informe dentro del proceso;
i) Organizar y mantener completo y actualizado el COMPENDIO TRIBUTARIO de la Gerencia de Rentas; entendiendo por tal la compilación de la información íntegra concerniente a cada uno y a todos los tributos que administra la Gerencia de Rentas;
j) Proponer los Manuales de procedimientos para la recaudación de tributos;
k) Organizar las acciones conducentes a la captación de los tributos de administración Municipal, elaboración del calendario Tributario y su difusión;
l) Organizar, ejecutar y mantener actualizado los padrones de los contribuyentes;
m) Recepcionar, clasificar, apertura o modificar las declaraciones juradas de los contribuyentes y absolver las consultas y reclamos;
n) Informar al contribuyente respecto a los tributos municipales que deben pagar y su procedimiento;
o) Verificar las planillas y boletajes de los ingresos por los tributos que administra la Municipalidad;
p) Atención en los trámites para expedir copias certificadas y constancias de los documentos de archivo;
q) Efectuar toda labor encomendada por el Ejecutor Coactivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad o Administración;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: RECAUDADOR I**

NÚMERO DE CARGO : 089

FUNCIONES:

a) Llevar el registro actualizado de cuentas por cobrar de los valores por impuesto predial; supervisar y detectar evasiones tributarias de los contribuyentes;
b) Mantener al día la cuenta corriente de fondos de los contribuyentes fiscalizados por los diferentes tributos y las multas correspondientes;
c) Preparar, ejecutar acciones, tareas y procedimientos orientados a incrementar los ingresos y mejorar los servicios;
d) Administrar la documentación clasificada;
e) Realizar acciones de monitoreo en los registros de los contribuyentes;
f) Depurar y controlar los padrones por giros de acuerdo a lo detectado, en el trabajo de campo, estableciendo mecanismos correspondientes;
g) Elaborar resúmenes mensuales de la cobranza efectuada y/o emitida por los diversos tributos que administra la Municipalidad, girar las liquidaciones tributarias de los contribuyentes omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias;
h) Ejecutar recaudación de cobranza activa de los tributos municipales;
i) Atender al público en asuntos de su competencia;
j) Realizar otras funciones afines que le encargue la Subgerencia de Cobranzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cobranzas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades a fines.
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 090

FUNCIONES:

a) Apoyar en el registro de las cuentas por cobrar de los valores de multas administrativas, especificando las resoluciones administrativas provenientes de las papeletas de infracción, remitidas a esta Unidad Orgánica por las dependencias generadoras;
b) Efectuar el registro y control de la documentación recibida y/o generada por la unidad;
c) Apoyar en el control por sistemas de todas las cuentas por cobrar por cada rubro para ser incorporado al sistema de balance, su actualización como cuentas por cobrar en forma mensual, así como aquellos que pagaron por la vía administrativa;
d) Verificar los documentos de fraccionamiento cuando el deudor tributario lo solicite, previa coordinación con el especialista en Tributación III de la correspondiente Unidad Orgánica;
e) Custodiar y velar por el archivo tributario, emisión de valúos, recibos y los procedimientos y sistemas de trabajo de la Subgerencia en coordinación con el Auxiliar en Sistema Administrativo II;
f) Registrar y archivar la documentación que ingresen o se generen en la Unidad de Cobranzas;
g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Cobranzas o el Ejecutor Coactivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cobranzas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 091 - 093

FUNCIONES:

a) Llevar el registro actualizado de las cuentas por cobrar, impuestos y arbitrios, así como de los ejercicios anteriores remitidos a esta Unidad Orgánica por las distintas dependencias generadoras;
b) Llevar los registros actualizados de las cuentas por cobrar de los valores de multas administrativas emitiendo su correspondiente liquidación de multa, especificando las resoluciones administrativas provenientes de las papeletas de infracción, remitidas a esta Unidad Orgánica por las dependencias generadoras;
c) Llevar el registro actualizado de cuentas por cobrar de los valores por impuesto predial y limpieza pública de los ejercicios anteriores registrados en cada Unidad Orgánica;
d) Administrar el sistema de archivo tributario, emisión de valores y los procedimientos y sistemas de trabajos de la Subgerencia;
e) Componer el control por sistemas de todas las cuentas por cobrar por cada rubro para ser incorporado al sistema de balance y su actualización como cuentas por cobrar en forma mensual, así como aquellos que pagaron por la vía administrativa;
f) Remitir la información mensual de cuentas por cobrar, mediante el balance general de deudores, debiendo centralizarse las cuentas, previa coordinación con el encargado de Sistemas;
g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Cobranzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

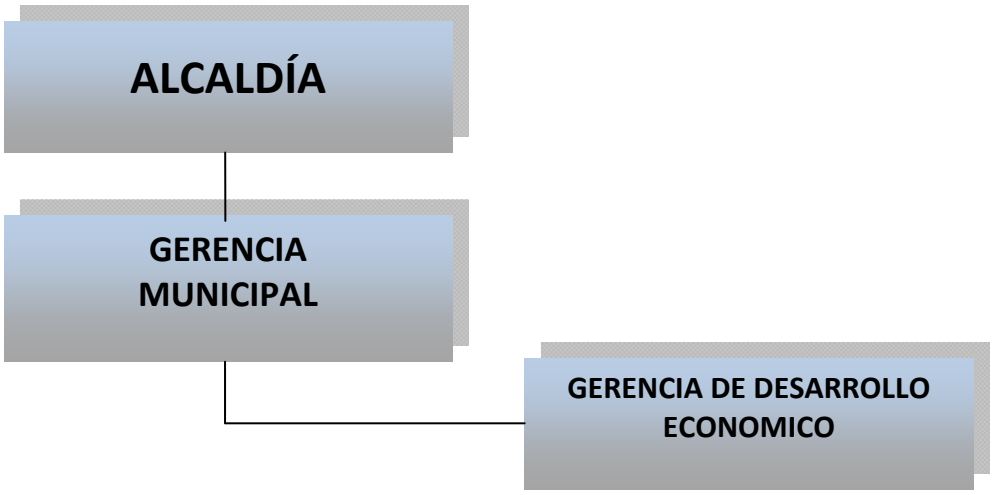
- Depende directamente del Sub Gerente de Cobranzas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 094

FUNCIONES:

a) El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de El Tambo tiene como funciones principales las de organizar, coordinar, planificar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y funciones propias de su cargo;
b) Promover el Desarrollo Económico Local sostenido y con la generación de condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos, la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes;
c) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento;
d) Planificar, controlar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento, así como del proceso de comercialización y defensa del consumidor;

e) Propiciar la realización de la promoción y fomento de las actividades de desarrollo turístico dentro del ámbito del distrito en coordinación con la Municipalidad Provincial, las Entidades Estatales respectivas y las Instituciones No Gubernamentales;
f) Realizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de los diferentes rubros a nivel del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial, las Entidades Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional;
g) Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados existentes en el distrito, en coordinación con los sectores involucrados;
h) Promover la construcción de infraestructuras para mercados de abastos, así como su equipamiento y mantenimiento respectivo, que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales;
i) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica a las PYMES ubicadas en la jurisdicción, en las diversas etapas del proceso de desarrollo productivo y comercialización;
j) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en el distrito;
k) Controlar, regular y de ser el caso prohibir y erradicar la presencia del comercio ambulatorio en la vía pública de acuerdo a las normas establecidas por Ordenanzas;
l) Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de las Juntas Vecinales, así como fiscalizar los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal;
m) Realizar el control de pesas y medidas a los comerciantes, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros de acuerdo a Ley;
n) Realizar conjuntamente con la policía municipal las intervenciones y acciones de fiscalización por disposición superior, orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales;
o) Controlar los giros especiales de acuerdo a las Ordenanzas que para tal efecto se promulguen;
p) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia;
q) Emitir Resoluciones de Gerencia de reconocimiento de las Organizaciones de Bases con fines de seguridad y comités de ejecución de obras;
r) Realizar el servicio de ordenamiento de la ciudad a través de la Policía Municipal en cumplimiento de las normas pertinentes;
s) Ordenar la Imposición de Papeletas de Infracción (PIAs) a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales;
t) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en forma definitiva o temporal;

u) Otorgar licencias de funcionamiento provisional o temporal;
v) Realizar las demás funciones establecidas en el ROF de la Institución para los rubros de Turismo, Promoción Empresarial, Ferias, Comercio Ambulatorio, Defensa del Consumidor, Policía Municipal y Licencias de Funcionamiento;
w) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce autoridad y mando sobre el Personal de la Gerencia; Sub Gerentes de Acceso al Mercado, Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 04 años en el cargo y/o similares;
- Tener amplia experiencia en la conducción de Recursos Humanos;
- Experiencia en actividades de organización, defensa, promoción y desarrollo económico, comercialización, ferias y turismo.

**DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO II**

NÚMERO DE CARGO : 095

FUNCIONES:

a) Asesorar legalmente a la Gerencia de Desarrollo Económico y sus Sub Gerencias en materias que corresponden a las mismas;
b) Recepcionar los expedientes de los procesos contenciosos o no contenciosos relacionados a la reclamación y reconsideración por la imposición de Papeletas de Infracción Administrativa (PIAs) y otros relativos a su competencia;
c) Realizar la evaluación de los fundamentos de las reclamaciones y reconsideración de las PIAs, y de ser necesario, realizar la inspección ocular;
d) Elaborar los informes y proyectos de resoluciones gerenciales como respuesta a las reclamaciones o reconsideraciones interpuestas;
e) Realizar labores de investigación en procesamientos y procedimientos de simplificación de trámites
f) Emitir el Informe Legal sobre los recursos de reconsideración y otros actos impugnativos referente a los giros de reglamentación especial y otros de su competencia;
g) Emitir Informes Legales referente a asuntos de su competencia;
h) Absolver las demandas dentro de los plazos otorgados de Ley;
i) Revisión y aprobación de proyectos de resoluciones de recursos administrativos;
j) Asistir a las diligencias de inspecciones, clausuras y otros;
k) Prestar asesoramiento legal a los servidores municipales demandados y/o denunciados dentro del ejercicio de sus funciones;
l) Otras acciones que el Gerente de Desarrollo Económico estime conveniente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad sobre el Personal Técnico a su mando;
- Coordina con el personal de su área y otras dependencias de carácter funcional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho (Abogado) que incluya estudios relacionados con el área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 03 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN SEGURIDAD III**

NÚMERO DE CARGO : 096

FUNCIONES:

a) Elaborar programas y proyectos sobre Seguridad Ciudadana con la participación de los Vecinos, las Juntas y Organizaciones Vecinales existentes en el distrito;
b) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de Organizaciones Vecinales, orientando principalmente la participación de la población de menores recursos;
c) Promover la formación de Organizaciones Vecinales y Comunales tanto en el ámbito urbano como rural;
d) Coordinar y promover la participación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Vecinales en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Concertado;
e) Promover la concertación multisectorial para el Desarrollo Local;
f) Verificar y conducir la designación de los Comités de las Organizaciones de Base para su reconocimiento;
g) Organizar apoyar a las organizaciones sociales existentes en el distrito;
h) Prestar asesoramiento a las Juntas Vecinales, sobre normatividad, requisitos para la constitución y funcionamiento de las mismas;
i) Elevar los informes técnicos a su inmediato superior en materias de su competencia;
j) Promover la organización de representaciones urbanas, a través de la participación activa de las Organizaciones Sociales de Bases del distrito;
k) Regular los mecanismos de fiscalización y de registros de las Organizaciones Sociales, Concertación Ciudadana, Vecinal y Comunal;
l) Otras funciones que el Gerente de Desarrollo Económico considere pertinentes;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad sobre el Personal Técnico a su mando;
- Coordina con el personal de su área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Profesionales que incluya estudios relacionados con el área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Experiencia en labores de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 097

FUNCIONES:

a) Prestar asesoramiento y apoyo a la Gerencia y sus respectivas áreas en las acciones y funciones que desarrollen;
b) Coordinar y evaluar las campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas sobre simplificación administrativa;
c) Coordinar con las entidades del sector Público y Privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios del distrito;
d) Supervisar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad;
e) Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES;
f) Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
g) Proponer la simplificación de los procedimientos para la obtención de licencias y permisos en el ámbito distrital, sin obviar las normas técnicas de seguridad;
h) Diseñar planes estratégicos de Desarrollo Económico local;
i) Otras funciones que el Gerente de Desarrollo Económico le designe.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad sobre el personal a su mando;
- Coordina con el personal de su área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico y/o Universitario Incompleto afín al área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 098

FUNCIONES:

a) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos basados en la simplificación administrativa;
b) Realizar el empadronamiento y la convocación de los productores y pequeños empresarios del distrito;
c) Coordinar y concertar con organismos del Sector Público (industria, agricultura, trabajo) y Privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y desarrollo económico social;
d) Supervisar la organización de las Instancias de Coordinación para promover el desarrollo económico social, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad;
e) Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES;
f) Promover el desarrollo de una cultura emprendedora en la población estudiantil del distrito a través de actividades;
g) Recolectar información documental y estadística para formular mapas sobre potenciales económicos de la localidad;
h) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito del distrito, sin obviar las normas técnicas de seguridad;
i) Otras funciones que el Gerente de Desarrollo Económico le designe.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad sobre el personal a su mando;
- Coordina con el personal de su área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico y/o formación Universitaria Incompleta afín al área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 099 - 100

FUNCIONES:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos;
b) Informar sobre la modificación de normas y procedimientos técnicos;
c) Formular y elevar informes del movimiento administrativo;
d) Registrar operaciones contables y preparar informes de los ingresos captados por los rubros y permisos de funcionamiento;
e) Registrar operaciones y preparar balances de comprobación;
f) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes;
g) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas relacionadas al comportamiento y estado de los ingresos directamente captados;
h) Conciliar los ingresos con las áreas pertinentes;
i) Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Económico;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Coordinación Con el personal de su área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos afines al área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia en labores variadas de oficina;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 101 -108

FUNCIONES:

a) Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes, citas telefónicas o comunicación escrita con autoridades del Sector Público y Privado;
b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente;
c) Revisar y preparar la documentación diaria para la respetiva rubrica del Gerente de Desarrollo Económico;
d) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación presentados por los usuarios, informando de manera periódica a cargo de que Técnico Administrativo se encuentra;
e) Entregar y controlar los materiales de escritorio designados para el personal de la Gerencia;
f) Entregar las Resoluciones Directorales a los usuarios previa firma en el cuaderno de cargo oficial;
g) Recepcionar y codificar los expedientes entregados por los usuarios;
h) Atender al público y proporcionarles información adecuada sobre el trámite de sus expedientes;
i) Preparar la documentación para la revisión y firma de Gerencia;
j) Elaborar informes, proyectos, dictámenes y documentación variada;
k) Llevar el archivo secuencial del acervo documentario propios de la Gerencia;
l) Otras funciones asignadas por Gerencia de Desarrollo Económico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Coordinación con el personal de su área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa;
- Tener experiencia en labores administrativas;
- Tener experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

NÚMERO DE CARGO : 109 – 112

FUNCIONES:

a) Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes, citas telefónicas o comunicación escrita con autoridades del Sector Público y Privado;
b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente;
c) Revisar y preparar la documentación diaria para la respetiva rubrica del Gerente de Desarrollo Económico;
d) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación presentados por los usuarios, informando de manera periódica a cargo de que Técnico Administrativo se encuentra;
e) Entregar y controlar los materiales de escritorio designados para el personal de la Gerencia;
f) Entregar las Resoluciones Gerenciales a los usuarios previa firma en el cuaderno de cargo oficial;
g) Recepcionar y codificar los expedientes entregados por los usuarios;
h) Atender al público y proporcionarles información adecuada sobre el trámite de sus expedientes;
i) Preparar la documentación para la revisión y firma de Gerencia;
j) Elaborar informes, proyectos, dictámenes y documentación variada;
k) Llevar el archivo secuencial del acervo documentario propios de la Gerencia;
l) Otras funciones asignadas por Gerencia de Desarrollo Económico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

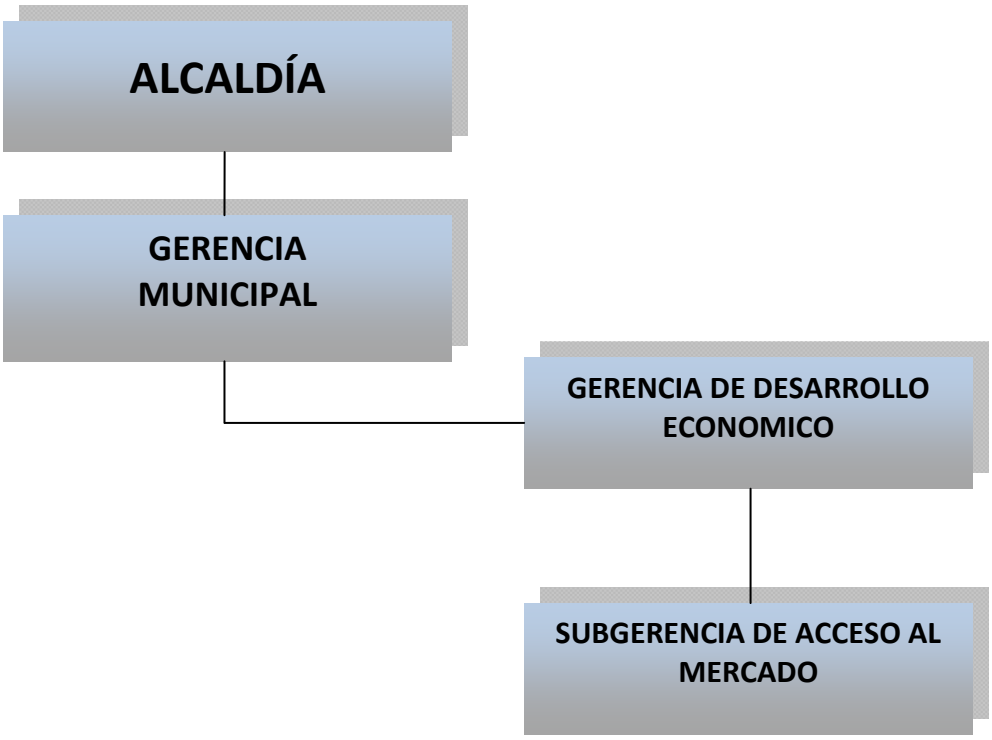
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa;
- Tener experiencia en labores variadas de oficina;
- Tener experiencia mínima de 01 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

## SUB GERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 113

FUNCIONES:

a) El Sub Gerente de Acceso al mercado tiene como función la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes; estableciendo condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos;
b) Programar, controlar y fiscalizar acciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito (mercados y ferias);

c) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, así como el control de pesos y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios;
d) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que realiza el personal a su cargo;
e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas comercializadas;
f) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando que se respete las debidas normas de salubridad, comercio y seguridad;
g) Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado modelo, así como de otros mercados ubicados dentro del distrito;
h) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de los mercados de otras zonas;
i) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos;
j) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente;
k) Establecer las normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo de alimentos en general;
l) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes;
m) Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios, emitiendo el Informe técnico y proyectando Resolución Gerencial;
n) Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas;
o) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad;
p) Velar por la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad;
q) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente;
r) Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales e industriales y otros lugares públicos;
s) Promover y controlar la construcción de servicios higiénicos de los locales públicos;
t) Establecer normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo en general de los alimentos;
u) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes;

v) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
w) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad;
x) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad y mando sobre el Personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o afín que incluya estudios relacionados con el área.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores universitarios;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 03 años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en actividades de su área;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION III**

NÚMERO DE CARGO : 114

FUNCIONES:

a) Realizar estudios de mercados, cálculo de costos, control de calidad, abastecimiento y otros;
b) Programar, organizar y supervisar el plan de comercialización de productos en el distrito;
c) Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización;
d) Organizar a los comerciantes formales e informales en función de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado;
e) Identificar y promover las actividades económicas rentables que se desarrollan en el distrito;
f) Difundir la formulación de paquetes de asistencia técnica empresarial por rama de actividad económica: panadería, carpintería, metal mecánica, mecánica automotriz, y otras ramas prioritarias;
g) Diseñar metodologías para la promoción empresarial en las Organizaciones Sociales de Base, coordinando con el Gobierno Regional y ONG's;
h) Organizar Talleres de Capacitación Empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios;
i) Apoyar en los trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal;
j) Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales;
k) Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados;
l) Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el patrimonio artesanal y realizar su respectiva promoción;
m) Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal;
n) Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales;
o) Identificar y promover el mejoramiento de la calidad tecnológica de los productos priorizados;
p) Gestionar convenios para los servicios empresariales en el distrito y Organizar Ferias de Productores con los pobladores del mismo;
q) Promover la inversión de potenciales inversionistas privados de acuerdo a las oportunidades identificadas;
r) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Sub Gerente de Acceso al Mercado.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Acceso al Mercado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía;
- Tener capacitación especializada en manejo de Normas de Comercialización y Promoción;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en actividades de su área;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 115

FUNCIONES:

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración de Mercados y ambulantes;
b) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Administración de Mercados;
c) Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes y de centros de comercialización de productos alimenticios;
d) Otorgar los respectivos carnets de sanidad a los comerciantes de productos alimenticios y de los manufacturados no alimenticios;
e) Supervisar y controlar que la expedición de alimentos se realice en óptimas condiciones de higiene y sanidad;
f) Apoyar la organización y administración de ferias locales de productos alimenticios agropecuarios manufacturados y artesanales con el fin de acercar los productos a los consumidores a precios rebajados;
g) Formular y ejecutar programas orientados al abaratamiento de los precios de los productos básicos, preservando la calidad y el peso;
h) Fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores;
i) Supervisar y controlar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos, acopio y mercados;
j) Proponer normas para controlar el uso del espacio físico urbano autorizando zonas según las características del comercio formal e informal;
k) Promover los servicios de atención de salud para los vendedores informales;
l) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de los comerciantes de los mercados, ferias y otros similares;
m) Supervisar y controlar que la expedición de carnes y vísceras en los mercados se hagan en óptimas condiciones de higiene y salubridad;
n) Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de comercialización de carnes se cumpla;
o) Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura de las instalaciones de los mercados;
p) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de acceso al mercado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios Universitario en afín al área que incluya estudios relacionados al mismo;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 03 años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en actividades de labores de comercialización;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO: 116

FUNCIONES:

a) Informar sobre los requisitos y orientar a los usuarios que solicitan Licencia de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales;
b) Organizar los expedientes de los que solicitan Licencia de Funcionamiento y Licencias Especiales y organizar el archivo de los mismos;
c) Actualizar el Padrón de Comerciantes de los Mercados de Abastos del distrito;
d) Anotar la entrega de las Licencias en el Libro de Registro de Licencias;
e) Tramitar las Licencias de Funcionamiento y Licencias Especiales hasta su correspondiente entrega a los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos solicitados;
f) Participar en las campañas de inspección de Licencias;
g) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Acceso al Mercado.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Acceso al Mercado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico afín al área;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia en labores variadas de oficina;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 117

CÓDIGO:

FUNCIONES:

a) Expedir los respectivos carnets de sanidad para los comerciantes formales e informales;
b) Elaborar informes sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento, licencias especiales y entrega de certificado;
c) Constatar el cumplimiento de las normas municipales en caso de haberse realizado la notificación preventiva;
d) Controlar la merced conductiva de locales en alquiler, en forma mensual;
e) Actualizar los padrones de los comerciantes informales;
f) Formular acciones tendentes a incrementar o crear nuevos ingresos de acuerdo a los objetivos y metas establecidas y realizar propuestas sobre las mismas a la Sub Gerencia;
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Acceso al Mercado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en especialidad afín al área que incluya estudios relacionados al mismo;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en actividades de labores de comercialización;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 119

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones necesarias para la seguridad ciudadana;
b) Participar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo integral de las Juntas Vecinales del distrito;
c) Promover el dialogo de las Juntas Vecinales con otros organismos similares;
d) Realizar estudios Socioeconómicos y Planes de Desarrollo de las Juntas Vecinales del distrito;
e) Coordinar y elaborar proyectos básicos de Desarrollo Local;
f) Desarrollar y organizar la participación democrática de las Juntas Vecinales;
g) Proponer programas de Salud, Educación y Alimentación para las Juntas Vecinales del distrito;
h) Registrar y reconocer las organizaciones Sociales de Bases, Organizaciones Vecinales, Comunales y otros;
i) Renovar las Agencias Municipales, Comedores Populares y Comités de Gestión;
j) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado con la participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados;
k) Promover y participar en la organización de Eventos Culturales, Sociales y Recreativos en las Juntas Vecinales del distrito;
l) Presentar ante las Instancias Superiores proyectos de Desarrollo Local ejecutados con Participación Vecinal;
m) Organizar y mantener actualizado el Directorio de Organizaciones Sociales existentes;
n) Efectuar el seguimiento y monitoreo del Fondo Concursable del distrito;
o) Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal;
p) Coordinar, monitorear y asesorar a las Municipalidades de Centros Poblados en el desarrollo de sus funciones;
q) Organizar, promover, monitorear y supervisar programas de desarrollo comunal;
r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o técnico;
- Tener capacitación especializada en el área;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 120

FUNCIONES:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Sub Gerencia;
b) Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia;
c) Efectuar análisis de los expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares;
d) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
f) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Sub Gerencia;
g) Apoyar a las diversas dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos;
h) Dar cuenta a las diversas dependencias de la Municipalidad, las ocurrencias detectadas en el servicio para la respectiva acción que corresponda;
i) Velar por la eficiencia, disciplina, bienestar y prestigio del Cuerpo de Serenazgo Municipal;
j) Atender y resolver las denuncias y quejas que formulan los vecinos en materia de seguridad;
k) Organizar ciclos de capacitación para todo el personal que integra el Cuerpo de Serenazgo Municipal;
l) Formular la Memoria Anual de Seguridad Ciudadana;
m) Sancionar y separar por medida disciplinaria, incapacidad física o profesional del personal del Cuerpo de Serenazgo Municipal;
n) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
o) Facilitar la promoción de valores morales y sociales como medida de prevención contra la violencia y delincuencia;
p) Demarcar en los planos del distrito las áreas críticas de seguridad ciudadana;
q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana;

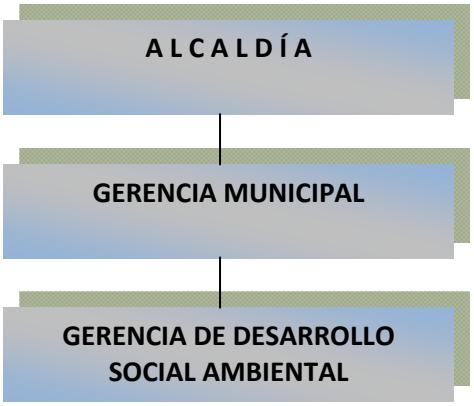
REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico relacionado con áreas a fines;
- Tener capacitación especializada en el área;

- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 121

FUNCIONES:

a) Fiscalizar in situ los posibles problemas de índole ambiental que se puedan originar en la jurisdicción del distrito;
b) Proponer Normas y Reglamentos orientados a la prevención y control de los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales a fin de atenuar sus consecuencias;
c) Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros;
d) Establecer requisitos y procedimientos sobre evaluación ambiental, en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente ó la salud pública;
e) Determinar la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión;
f) Promover, coordinar y ejecutar Planes Integrales de Manejo ó Recuperación Ambiental de los recursos naturales existentes en el distrito;
g) Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades Distritales Vecinas, Organismos del Gobierno Nacional,

Gobierno Regional, Instituciones Privadas y Sociedad Civil Organizada a fin de implementar una política integrada de Gestión Ambiental;

h) Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población;
i) Tramitar y expedir a través de la Gerencia autorizaciones para extracción de materiales de álveos y cauce de ríos;
j) Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental;
k) Buscar ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento ambiental;
l) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico;
m) Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial;
n) Elaborar un Sistema Distrital de información ambiental;
o) Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente;
p) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines del Distrito, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria;
q) Propiciar compañas de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública;
r) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
s) Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito;
t) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Alcaldía y Gerente Municipal;
- Ejerce autoridad y mando sobre el Personal de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en área que incluya estudios relacionados con el mismo.

ALTERNATIVA:

- Estudios Superiores universitarios;
- Tener capacitación especializada en áreas a fines;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;

- Tener experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I**

NÚMERO DE CARGO : 122

FUNCIONES:

a) Asesorar legalmente a la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental y sus Sub Gerencias en materias que corresponden a las mismas;
b) Recepcionar los expedientes de los procesos contenciosos o no contenciosos relacionados a la reclamación y reconsideración por la imposición de Papeletas de Infracción Administrativa (PIAs) y otros relativos a su competencia;
c) Realizar la evaluación de los fundamentos de las reclamaciones y reconsideración de las PIAs, y de ser necesario, realizar la inspección ocular;
d) Elaborar los informes y proyectos de resoluciones gerenciales como respuesta a las reclamaciones o reconsideraciones interpuestas;
e) Realizar labores de investigación en procesamientos y procedimientos de simplificación de trámites;
f) Emitir el Informe Legal sobre los recursos de reconsideración y otros actos impugnativos referente a los giros de reglamentación especial y otros de su competencia;
g) Emitir Informes Legales referente a asuntos de su competencia;
h) Absolver las demandas dentro de los plazos otorgados de Ley;
i) Revisión y aprobación de proyectos de resoluciones de recursos administrativos;
j) Asistir a las diligencias de inspecciones, clausuras y otros;
k) Prestar asesoramiento legal a los servidores municipales demandados y/o denunciados dentro del ejercicio de sus funciones;
l) Otras acciones que el Gerente de Desarrollo Social y Ambiental estime conveniente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho (Abogado) que incluya estudios relacionados con el área;
- Tener capacitación especializada en el área;
- Tener experiencia mínima de 03 años en el cargo y/o similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 123

FUNCIONES:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental;
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas;
c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
d) Coordinar reuniones y concretar citas;
e) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
h) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia;
i) Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas;
j) Otras acciones que el Gerente de Desarrollo Social y Ambiental estime conveniente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

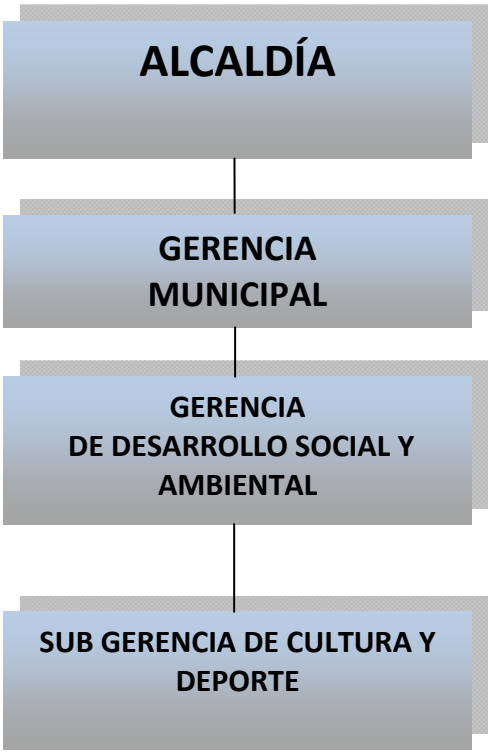
- Depende directamente de Gerente de Desarrollo Económico;
- Ejerce autoridad sobre el Personal Técnico a su mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la Administración Pública que incluya estudios relacionados con el área;
- Tener capacitación y experiencia en Sistemas Administrativos;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares.

## SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 124

FUNCIONES:

a) Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad;
b) Administrar y/o supervisar la Casa de la Cultura de la Municipalidad;
c) Brindan una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida;
d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas

deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional;

e) Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del ministerio de educación y autoridades locales;
f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito;
g) Formular y remitir a las oficinas correspondientes, el plan operativo Institucional, la evaluación semestral y anual en concordancia a las técnicas modernas de planificación, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia;
h) Establecer el control interno sólido y efectivo en la áreas a su cargo;
i) Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como su administración mediante un servicio eficiente;
j) Promover la creación y organización de grupos culturales, folklóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños para fomentar el turismo;
k) Coordinar campañas de forestación con centros educativos, programas de extensión educativa (cursos, seminarios, talleres y otros) y el de alfabetización en coordinación con el Ministerio de Educación;
l) Elaborar el calendario cultural a nivel distrital con participación de la ciudadanía;
m) Promover la recuperación de costumbres tradicionales;
n) Promover la práctica del deporte, turismo y recreación en coordinación con la Dirección e instituciones públicas y privadas;
o) Velar por la seguridad y restauración de legados históricos, culturales del Distrito;
p) Atender a AA;HH; zonas marginales y centros rurales desprovistos de escuelas, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares;
q) Realizar campañas de rescate de los monumentos históricos del Distrito;
r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO II**

NÚMERO DE CARGO : 125

FUNCIONES:

a) Orientar al alumnado en general tanto de la Academia Preuniversitaria, cursos de veranos entre otros, que sean desarrollados por la Casa de la Cultura;
b) Promover el dialogo de las juntas vecinales con otros organismos similares con el fin de lograr la participación plena en el desarrollo cultural del distrito;
c) Organizar y supervisar normas y programas de desarrollo cultural;
d) Organizar conferencias de prensa para promocionar cultura en la sociedad;
e) Apoyar a las acciones de las actividades culturales que se desarrollen;
f) Brindar apoyo y participación en la organización de concursos y conversatorios sobre temas educativos, culturales y turísticos;
g) Coordinar las exposiciones, concursos de pintura, escultura, artesanía y similares que organice la Casa de la Cultura, apoyando en la conservación del patrimonio histórico del cercado;
h) Responsabilizarse del manejo de los fondos económicos, efectuando las rendiciones correspondientes, así mismo el depósito en caja de la Municipalidad de los ingresos que perciben por las funciones y/o actividades realizadas;
i) Brindar información y orientación al público en general;
j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Cultura y Deporte en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario en Educación y/o carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades;
- Experiencia en actividades a fines al área.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN RED II**

NÚMERO DE CARGO : 126

FUNCIONES:

a) Administrar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de instalaciones de cómputo;
b) Instalar y configurar software en los equipos de cómputo y periféricos;
c) Efectuar análisis del soporte de redes de la Casa de la Cultura de la Municipalidad Distrital de El Tambo;
d) Elaborar proyectos que planteen la actualización de los equipos informáticos de la Institución tanto en software como hardware;
e) Identificar y evaluar tecnología de carácter estratégico y competitivo para la Municipalidad;
f) Programar, organizar y conducir las actividades de los sistemas de Red;
g) Integrar el equipo de investigación de estudios y análisis del sistema informático de la Municipalidad;
h) Efectuar el registro e inscripción de usuarios a las cabinas de Internet;
i) Realizar el inventario general de la existencia de los equipos de computo de la Casa de la Cultura;
j) Velar y responsabilizarse por la seguridad de los bienes designados a su cargo;
k) Coordinar con instituciones educativas para la suscripción de convenios para brindar mayor servicio al alumnado en general;
l) Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Sub Gerente de Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o Profesional en Sistemas Informáticos y/o carreras afines;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II**

NÚMERO DE CARGO : 127

FUNCIONES:

a) Integrar el equipo de investigación de estudios y publicación de la biblioteca, supervisar las publicaciones informativas de la Casa de la Cultura de la Municipalidad;
b) Efectuar el registro e inscripción de lectores y otorgar los carnets de acuerdo con los requisitos y costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
c) Realizar el inventario general de la existencia de libros, revistas mobiliarios de la biblioteca, así como organizar la biblioteca de la Municipalidad;
d) Velar y responsabilizarse por la seguridad de los bienes designados a su cargo;
e) Propiciar el intercambio de material bibliográfico con instituciones tales como: bibliotecas particulares, estatales, editoras, librerías con la finalidad de implementar bibliotecas municipales, comunales, escolares en el ámbito del Distrito;
f) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales las donaciones de textos para mejorar los bienes culturales de la biblioteca;
g) Revisar y mantener actualizado la Catalogación del Manual Bibliográfico;
h) Elaborar la clasificación y codificación del material bibliográfico según métodos y técnicas específicas;
i) Realizar campañas para incentivar el hábito a la lectura;
j) Supervisar la codificación alfabética de fichas;
k) Realizar las estadísticas de lectura mensual de los lectores que acuden a la biblioteca;
l) Elaborar listas sobre las adquisiciones de materiales bibliográficos que se realizan;
m) Elaborar cartillas y/o folletos, relacionados a las actividades más significativas de carácter cultural tanto local, regional y nacional;
n) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias en relación a los últimos avances de la ciencia;
o) Realizar otras funciones inherentes al cago y que le asigne el Subgerente de Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o título no universitario de especialidades afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: INSTRUCTOR EN ARTES Y OFICIOS II**

NÚMERO DE CARGO : 128

FUNCIONES:

a) Ejecutar actividades culturales, recreativas y turísticas en concordancia a lo estipulado con los planes de trabajo de la Casa de la Cultura;
b) Coordinar e informar sobre la aplicación de técnicas pedagógicas de la enseñanza;
c) Organizar y participar en la instalación o mejoramiento de talleres;
d) Coordinar y orientar en la programación de estudios y supervisar los trabajos en los talleres de capacitación;
e) Coordinar con los docentes y tutores en la capacitación;
f) Formular manuales de instrucción;
g) Guiar y promocionar información periódica referente a monumentos y lugares turísticos proponiendo políticas de inversión relacionados a la conservación del patrimonio turístico en el ámbito central, regional y local;
h) Dictar charlas, conferencias y otros sobre temas variados relacionados a promover la recreación cultural y deporte;
i) Organizar elencos de danzas, teatro, títeres y otros al cargo de la Casa de la Cultura;
j) Determinar las necesidades del material didáctico para las acciones de capacitación y difusión así como la presentación de libros, revistas y otros;
k) Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre su especialidad;
l) Realizar otras funciones inherentes al cago asignadas por el Subgerente de Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o título no universitario de especialidades afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 130 - 131

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar y distribuir los documentos administrativos de la oficina, así como velar por el archivo y custodia;
b) Apoyar en las organizaciones de eventos culturales, deportivos y otros en el Distrito;
c) Apoyar cuando se requiera con los trabajos de la Biblioteca;
d) Inscribir a los participantes para todo tipo de concursos organizados por la Casa de la Cultura;
e) Orientar al público y servidores de la Municipalidad en asuntos de su competencia;
f) Analizar expedientes y formular o evacuar informes;
g) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad;
i) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad;
j) Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subgerente de Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o título no universitario de especialidades afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO III**

NÚMERO DE CARGO : 148

FUNCIONES

a) Planear, programar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a Registro Civil;
b) Dirigir el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro e Identificación y Estado Civil;
c) Promover acciones de paternidad responsable;
d) Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción;
e) Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes;
f) Supervisar, controlar y evaluar la custodia y conservación de los libros de registro civil;
g) Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones;
h) Atender las solicitudes presentadas por los usuarios sobre las rectificaciones notariales y judiciales;
i) Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios civiles dentro y fuera de la Municipalidad dando cumplimiento estricto de las fechas y horas establecidas, bajo responsabilidad;
j) Certificar las partidas de nacimiento y matrimonio para el extranjero;
k) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en la especialidad;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO III**

NÚMERO DE CARGO : 149

FUNCIONES:

a) Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer;
b) Formular propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares del niño, adolescente y de la mujer;
c) Conocer la problemática de los niños, adolescentes y de la mujer que se encuentran en estado de abandono;
d) Intervenir cuando sea necesario frente a amenazas o violaciones a sus derechos de los niños, adolescentes y de la mujer;
e) Coordinar programas de atención social para los niños, adolescentes y de la mujer;
f) Brindar orientación y asesoría legal familiar en temas de Derechos de los niños, adolescentes y de la mujer;
g) Denunciar ante las autoridades competentes los abusos de los derechos del niño, adolescente y de la mujer;
h) Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de las actas entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
i) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso;
j) Solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y registro de partidas de nacimiento;
k) Llevar el registro de los niños y adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito;
l) Controlar la recepción de las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del Distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación;
m) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de abogado, habilitado;
- Tener reconocimiento de conciliador;

- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I**

NÚMERO DE CARGO : 150-151

FUNCIONES:

a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social;
b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población con discapacidad;
c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales orientados a personas con discapacidad y adulto mayor;
d) Difundir y promover los derechos de las personas con discapacidad y adulto mayor del distrito;
e) Promover convenios de cooperación técnica nacional e internacional para la implementación de programas para personas con discapacidad y adulto mayor;
f) Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como programa independiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental;
g) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de personas con discapacidad y adulto mayor;
h) Programar en el Plan Operativo Institucional, acciones de capacitación orientado a personas con discapacidad y adulto mayor;
i) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental;

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en carreras afines;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III**

NÚMERO DE CARGO : 152

FUNCIONES:

a) Planificar, programar, supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso;
b) Presentar proyectos sustentados con requerimientos de mayores recursos para la atención de programas de asistencia social, a fin de ser solicitado al MEF;
c) Proponer manuales y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios;
d) Promover la organización de cocinas para pobladores de menores recursos económicos;
e) Promover actividades de salud en el distrito, prioritariamente con pobladores de menores recursos económicos;
f) Propiciar campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis social;
g) Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios;
h) Promover en coordinación con el sector salud el control de epidemias;
i) Propiciar acciones de capacitación sobre educación sanitaria y profilaxis social preferentemente con pobladores de menores recursos económicos;
j) Capacitar y supervisar la preparación de alimentos a los comedores populares, Wawa-wasi y otros programas sociales afines;
k) Administrar la casa hogar niños trabajadores de la calle, supervisando y controlando los ingresos y gastos, especialmente en la preparación de alimentos de los niños beneficiarios;
l) Concertar y proponer proyectos para la suscripción de convenios con organizaciones públicas y privadas para mejorar la atención de la casa hogar;
m) Supervisar la selección de los beneficiarios, niños trabajadores de la calle;
n) Focalizar y diagnosticar puntos críticos de extrema pobreza de pobladores del distrito;
o) Remitir información que soliciten los Órganos de Control sobre la ejecución de los fondos en los proyectos y programas sociales;
p) Proponer manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo;
q) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos;
r) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental;
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional relacionado con el cargo conforme a Ley Universitaria;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III**

NÚMERO DE CARGO : 153

FUNCIONES:

a) Programar, dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
b) Fiscalizar y evaluar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa del Vaso de Leche;
c) Responsable del proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas pertinentes;
d) Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar para el empadronamiento de las beneficiarias;
e) Dirigir y evaluar las capacitaciones programadas y autorizadas con las beneficiarias de los comités a su cargo;
f) Dirigir, controlar y evaluar las actividades programadas como: feria de productos elaborados por las beneficiarias, así como los platos típicos en las diferentes fechas del año;
g) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito;
h) Supervisar la evaluación efectuada por las promotoras, por lo menos una vez al año, del estado nutricional de los niños del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
i) Coordinar las reuniones constantes de las promotoras con las beneficiarias a su cargo, para los informes del programa;
j) Participar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para las evaluaciones y control de la distribución de los alimentos;
k) Elaborar bajo responsabilidad la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República sobre el gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos, utilizando el formato respectivo;
l) Responsable del cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche las metas de atención y la evaluación de los servicios brindados a los usuarios en términos de cantidad, calidad y oportunidad de la ración, evaluando asimismo el impacto de la ejecución del Programa;
m) Participar en los procesos de selección para la contratación de los productos del Programa del Vaso de Leche;
n) Participar y dirigir los diversos procesos, desde la recepción de los insumos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones, así como el control de calidad del servicio en todas las fases del Programa;

o) Participar en la gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tomando en cuenta su desempeño funcional en todas las fases;
p) Evaluar las condiciones físicas de ambiente para los insumos asegurando las medidas de seguridad y custodia física implantada;
q) Controlar que la composición de los insumos adquiridos estén en proporción a las disposiciones legales y normas vigentes;
r) Dirigir las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los insumos a efectuarse en el año inmediato a su culminación;
s) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Social y ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en programas sociales;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines mayores a una año.

**DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTORA SOCIAL II**

NÚMERO DE CARGO : 154

FUNCIONES:

a) Dirigir las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
b) Realizar y hacer el seguimiento del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa del Vaso de Leche;
c) Llevar a cabo el empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas pertinentes;
d) Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar para el empadronamiento de las beneficiarias;
e) Llevar a cabo las capacitaciones programadas y autorizadas con las beneficiarias de los comités a su cargo;
f) Realizar actividades programadas como: feria de productos elaborados por las beneficiarias, así como los platos típicos en las diferentes fechas del año;
g) Realizar campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito;
h) Evaluar por lo menos una vez al año el estado nutricional de los niños del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
i) Fomentar reuniones constantes con las beneficiarias a su cargo, para los informes del programa;
j) Participar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para las evaluaciones y control de la distribución de los alimentos.
k) Responsable del cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche las metas de atención y la evaluación de los servicios brindados a los usuarios en términos de cantidad, calidad y oportunidad de la ración, evaluando asimismo el impacto de la ejecución del Programa, de los comités a su cargo;
l) Participar y dirigir los diversos procesos, desde la recepción de los insumos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones, así como el control de calidad del servicio en todas las fases del Programa;
m) Apoyar la gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de las funciones que le corresponde;
n) Verificar las condiciones físicas del ambiente de los insumos, que aseguren las medidas de custodia física;
o) Controlar que la composición de los insumos adquiridos estén en proporción a las disposiciones legales y normas vigentes;
p) Efectuar las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los insumos a efectuarse en el año inmediato a su culminación;

q) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Social y ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Coordinadora del Programa.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en programas sociales;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas a fines mayores a un año.

**DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTORA SOCIAL II**

NÚMERO DE CARGO : 155

FUNCIONES:

a) Dirigir las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
b) Realizar y hacer el seguimiento del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa del Vaso de Leche
c) Llevar a cabo el empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas pertinentes;
d) Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar para el empadronamiento de las beneficiarias;
e) Llevar a cabo las capacitaciones programadas y autorizadas con las beneficiarias de los comités a su cargo;
f) Realizar actividades programadas como: feria de productos elaborados por las beneficiarias, así como los platos típicos en las diferentes fechas del año;
g) Realizar campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito;
h) Evaluar por lo menos una vez al año el estado nutricional de los niños del Programa del Vaso de Leche en el distrito;
i) Fomentar reuniones constantes con las beneficiarias a su cargo, para los informes del programa;
j) Participar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para las evaluaciones y control de la distribución de los alimentos;
k) Responsable del cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche las metas de atención y la evaluación de los servicios brindados a los usuarios en términos de cantidad, calidad y oportunidad de la ración, evaluando asimismo el impacto de la ejecución del Programa, de los comités a su cargo;
l) Participar y dirigir los diversos procesos, desde la recepción de los insumos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones, así como el control de calidad del servicio en todas las fases del Programa;
m) Apoyar la gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de las funciones que le corresponde;
n) Verificar las condiciones físicas del ambiente de los insumos que aseguren las medidas de custodia física;
o) Controlar que la composición de los insumos adquiridos estén en proporción a las disposiciones legales y normas vigentes;
p) Efectuar las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los insumos a efectuarse en el año inmediato a su culminación;

q) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Social y ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Coordinadora del Programa.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en programas sociales;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas a fines mayores a un año.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II**

NÚMERO DE CARGO : 156

FUNCIONES:

a) Detectar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño albergados en la casa hogar;
b) Apoyar el fortalecimiento de los lazos familiares;
c) Llevar actualizado el registro de los niños que trabajan en forma independiente en el distrito;
d) Detectar la problemática de los niños, que se encuentran en estado de abandono en el distrito y proponer la ayuda necesaria;
e) Proponer programas de atención social para los niños trabajadores de la calle del distrito;
f) Coordinar programas de atención psicológica para los niños albergados en la casa hogar;
g) Proponer previa investigación la denuncia ante las autoridades competentes los abusos de los derechos del niño en el distrito;
h) Llevar el registro de los niños y adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito;
i) Mantener y controlar el stock de productos alimenticios y materiales que permitan la continuidad del servicio;
j) Solicitar los productos necesarios para el cumplimiento de la programación diaria del menú de dietas normales y especiales;
k) Controlar la preparación previa y el cálculo de raciones de alimentos destinados a los niños;
l) Realizar el control e higiene del material, equipamiento y área de trabajo;
m) Observar la distribución de raciones destinados directamente para los comensales y controlar los alimentos sobrantes;
n) Mantener el registro de consumo de los productos alimenticios y los materiales así como el número de raciones distribuidos;
o) Responsable de uso y abuso de ser el caso de los alimentos preparados para los niños;
p) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en áreas a fines;
- Capacitación en materia de su competencia;

- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 157

FUNCIONES:

a) Dirigir las actividades correspondientes a Registro Civil;
b) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro e Identificación y Estado Civil;
c) Coordinar las acciones de paternidad responsable;
d) Proyectar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción;
e) Informar al responsable sobre las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción de las instituciones competentes;
f) Responsable de la custodia y conservación de los libros de registro civil;
g) Verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones;
h) Ejecutar las solicitudes presentadas por los usuarios sobre las rectificaciones notariales y judiciales;
i) Proponer la aprobación de los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios civiles dentro y fuera de la Municipalidad para su cumplimiento estricto de las fechas y horas establecidas, bajo responsabilidad;
j) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el responsable del área.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del responsable del área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener estudios superiores en la especialidad;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 158

FUNCIONES:

a) Apoyar las actividades correspondientes a Registro Civil;
b) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro e Identificación y Estado Civil;
c) Proyectar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción;
d) Custodiar los libros de registro de nacimiento, matrimonio y defunciones;
e) Realizar la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones;
f) Ejecutar las solicitudes presentadas por los usuarios sobre las rectificaciones notariales y judiciales;
g) Hacer autenticar documentos de ser necesario para la buena atención de los usuarios;
h) Otras funciones que en materia de su competencia le asigna el responsable del área.

LINEAS DE AUTORIDAD:

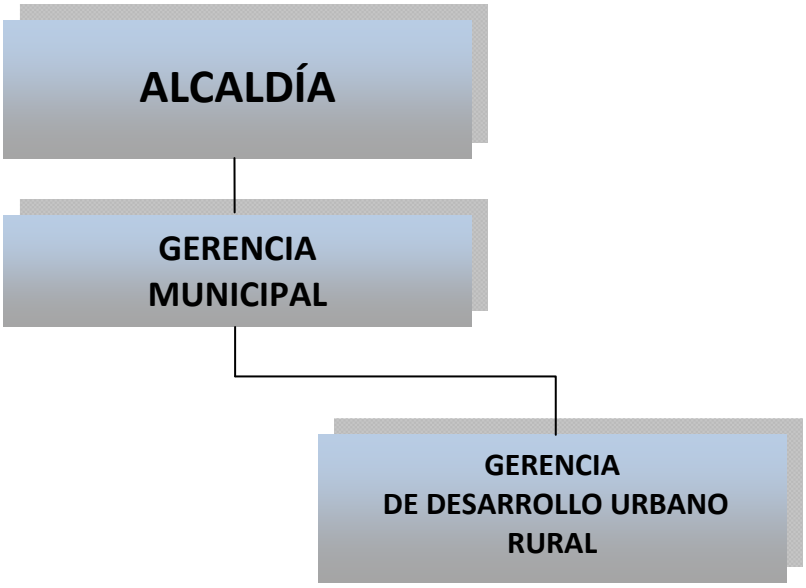
- Depende directamente del responsable del área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener estudios completos de secundaria;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas a fines.

## GERENCIA DE DESARRROLLO URBANO Y RURAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 159

FUNCIONES:

a) Programar, controlar, supervisar y ejecutar acciones sancionadoras del ser el caso en materia de competencia de las Sub Gerencias a su cargo;
b) Aprobar la designación del Residente y Supervisor o Inspector de Obra, expedientes técnicos, mayores metrados, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere;
c) Intervenir como miembro de la comisión de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas;
d) Supervisar las liquidaciones técnicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa;
e) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito;

f) Aprobar las solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;
g) Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelos del plan urbano;
h) Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo;
i) Supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, teniendo en cuenta la contribución especial por obras públicas;
j) Evaluar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras públicas, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo;
k) Controlar y evaluar la ejecución de obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente;
l) Controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión;
m) Pronunciarse en primera instancia sobre recursos impugnativos de su competencia;
n) Firmar la conformidad de la adquisición de bienes, servicios y obras, previa verificación;
o) Controlar el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras previa las formalidades del caso;
p) Aprobar las liquidaciones de obras y expedientes técnicos así como la viabilidad de perfiles;
q) Supervisar los estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, en el Plan Estratégico Local de carecer multianual y en los planes de desarrollo local;
r) Evaluar la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones;
s) Fiscalizar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad vigente;
t) Concertar los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
u) Revisar y controlar los aportes de los contribuyentes en la ejecución de obras de acuerdo al Presupuesto Participativo;
v) Revisar y controlar los convenios a celebrarse con los vecinos sobre aportes para el ejecución de obras públicas;
w) Evaluar los programas de emergencia del distrito de acuerdo a la normatividad vigente;
x) Brindar asesoramiento técnico especializado en asunto de su competencia a las Sub Gerencias a su cargo;
y) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en materia de su competencia;
z) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre las sub gerencias y el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de ingeniero o arquitecto;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia mayor a dos (02) años en cargos similares.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 161

FUNCIONES:

a) Responsable de disponer la conservación y cuidado de los originales de los perfiles, expedientes técnicos, Recepción y liquidaciones finales de las obras que ejecuta de la Municipalidad;
b) Custodiar los archivos de la Gerencia de acuerdo a las normas técnicas archivísticas;
c) Redactar los documentos oficiales de la Gerencia tanto interno como externo para la firma del Gerente;
d) Llevar el control del registro de las Resoluciones de Gerencia teniendo en cuenta la numeración dentro de las fechas y plazos establecidos;
e) Distribuir los documentos generados por la Gerencia para las diferentes unidades orgánicas;
f) Ordenar y controlar la debida notificación de las Resoluciones de Gerencia, dentro de las fechas y plazos establecidos;
g) Mantener al día la agenda del gerente y revisar la documentación para las reuniones de trabajo programada;
h) Atender las solicitudes de los vecinos, concertando y programando las citas para la atención del Gerente;
i) Tener actualizado la relación por cada obra del residente, supervisor, maestro de obra, almacenero y el personal obrero;
j) Recepcionar el informe mensual del Residente y Supervisor o inspector de obra que son presentados a la gerencia y verificar su cumplimiento;
k) Efectuar el seguimiento sobre la recepción de las obras concluidas, así como las pre-liquidaciones y liquidación final, informando al Gerente para las acciones administrativas necesarias;
l) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD:

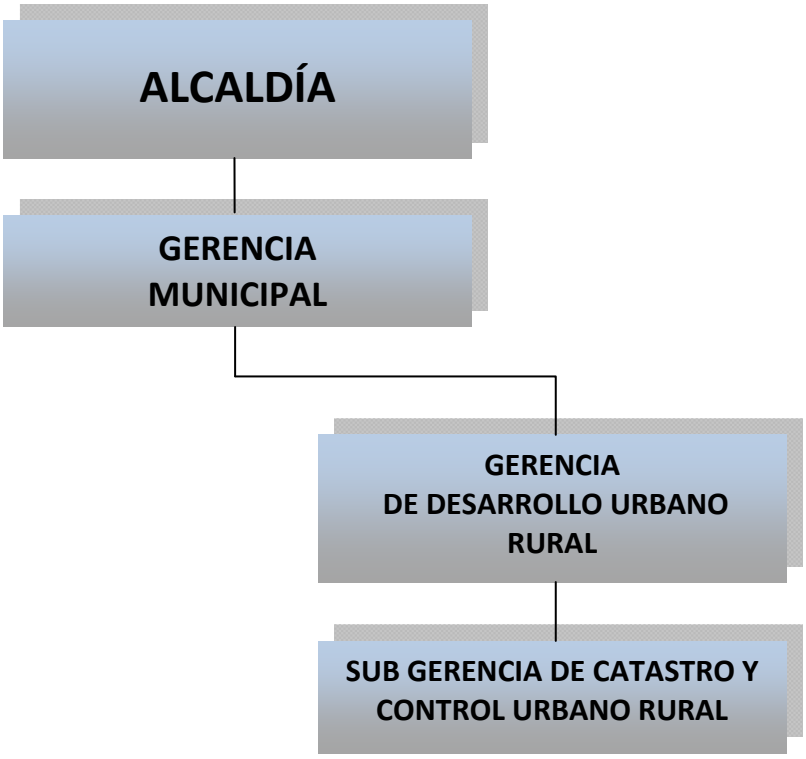
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o estudios superiores en áreas afines;
- Capacitación en el área;
- Experiencia en trabajos similares.

## SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




## DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL

NÚMERO DE CARGO : 162

FUNCIONES:

a) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia;
b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
c) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito;

d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial;
e) Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización;
f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente;
g) Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana;
h) Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito;
i) Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;
j) Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación;
k) Declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados;
l) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso;
m) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;
n) Disponer la pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores;
o) Revocar licencias urbanísticas de construcción;
p) Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimientos;
q) Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias;
r) Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal;
s) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito;
t) Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito;
u) Mantener actualizados los planos del distrito;
v) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes;

w) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
x) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario o técnico con áreas afines;
- Capacitación en el área;
- Amplia experiencia en catastro urbano no menor de dos años.

**DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO III- (02 CARGOS)**

NÚMERO DE CARGO : 163-164

FUNCIONES:

a) Formular la normatividad y las especificaciones técnicas para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble;
b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia;
c) Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo Urbano;
d) Establecer un sistema de información catastral;
e) Dirigir, ejecutar y administrar el catastro Urbano y Rural Municipal;
f) Supervisar la actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico así como la base de datos alfanumérica y base gráfica del catastro;
g) Atención a los expedientes presentados por los ciudadanos para la actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro;
h) Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada;
i) Presentar Informes de avance de trabajo de actualización del Catastro;
j) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
k) Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y control urbano idóneo;
l) Asesora en materia de desarrollo físico y control urbano;
m) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios;
n) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia;
o) Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural;
p) Visar la documentación en materia de su competencia;
q) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Arquitecto III depende directamente de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de arquitecto;
- Experiencia en actividades de la especialidad:
- Experiencia en Dirección y Conducción de Personal.

**DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO I**

NÚMERO DEL CARGO : 165

FUNCIONES:

a) Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos; herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión del Distrito;
b) Coordinar y/o apoyar sobre actividades de levantamiento topográfico, con fines de replanteo de habilitaciones urbanas, alineamiento de vías y otros similares que tengan relación con su competencia;
c) Coordinar y apoyar el programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la Sub Gerencia de Administración Tributaria, principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales del Distrital de El Tambo;
d) Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad;
e) Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural;
f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia;
g) Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Arquitecto I depende directamente de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de arquitecto;
- Experiencia en actividades de la especialidad;
- Experiencia en Dirección y Conducción de Personal.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II** (03 CARGOS)

NÚMERO DEL CARGO : 166-168

FUNCIONES:

a) Realizar inspecciones en los diferentes sectores del Distrito a fin de verificar que las construcciones y ocupaciones en propiedad privada y en áreas comunes se desarrollen de acuerdo a las autorizaciones concedidas y a la normatividad vigente;
b) Cursar notificaciones y/o multas ante la constatación de construcciones irregulares y sin licencia, de acuerdo al Reglamento de aplicación de Sanciones;
c) Atender las quejas de los vecinos emitiendo los informes respectivos;
d) Emitir informes solicitando paralizaciones, demoliciones, regularizaciones y desmontajes de obra;
e) Realizar inspecciones oculares en atención a los trámites de los usuarios;
f) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete;
g) Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas etc;
h) Mantener la base de datos de licencias de Obras y autorizaciones de anuncios, actualizados;
i) Atender Recursos de reconsideración;
j) Otras Funciones que le encomiende el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico en Ingeniería II depende directamente de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Ingeniería y/o especialidad a fin al cargo;
- Experiencia en labores en el área de ingeniería.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I**

NÚMERO DE CARGO : 169

FUNCIONES:

a) Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería;
b) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete;
c) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería;
d) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en los programas de Ingeniería;
e) Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas etc;
f) Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las inspecciones técnicas;
g) Apoyar al Arquitecto como asistente de campo;
h) Apoyo en la elaboración de expedientes y otros;
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico en Ingeniería I depende directamente de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Ingeniería y/o especialidad a fin al cargo;
- Experiencia en labores en el área de ingeniería.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

NÚMERO DE CARGO : 170

FUNCIONES:

a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
b) Apoyar en los cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos, especificaciones;
c) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinetes;
d) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;
e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración;
f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
g) Las demás que funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área;
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 171

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina;
b) Brindar información y conceder fichas técnicas catastrales de inmuebles privados a solicitud del contribuyente;
c) Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los contribuyentes;
d) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito;
e) Prestar apoyo técnico a los distintos órganos de la municipalidad que lo soliciten;
f) Recibir descargos de notificaciones y calificar las multas a que haya lugar;
g) Mantener organizado y actualizado la documentación administrativa;
h) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina
j) Mantener al día los registros y base de datos;
k) Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad;
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 172

FUNCIONES:

a) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y Rural;
b) Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos;
c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos;
d) Recepcionar, clasificar, digitar y tramitar la documentación de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y Rural;
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Auxiliar del Sistema Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación técnica;
- Experiencia en labores relacionadas de oficina.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I** (03 PERSONAS)

NÚMERO DE CARGO : 173-175

FUNCIONES:

a) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas a la Sub Gerencia de Catastro y control Urbano y Rural;
b) Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos;
c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado utilizando sistemas operativos informáticos;
d) Lleva el control de expedientes presentados por los usuarios y derivados por la Sub Gerencia;
e) Atención al público;
f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Auxiliar del Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación técnica;
- Experiencia en labores de oficina relacionadas al cargo.

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ARCHIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 176

FUNCIONES:

a) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de archivo y seguridad de la documentación de la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Rural;
b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos;
c) Informar sobre las actividades archivísticas y mantener actualizado los registros estadísticos de la Oficina;
d) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos;
e) Puede verificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas;
f) Supervisar el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de documentos;
g) Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación de los documentos;
h) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
i) Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición;
j) Otras que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD:

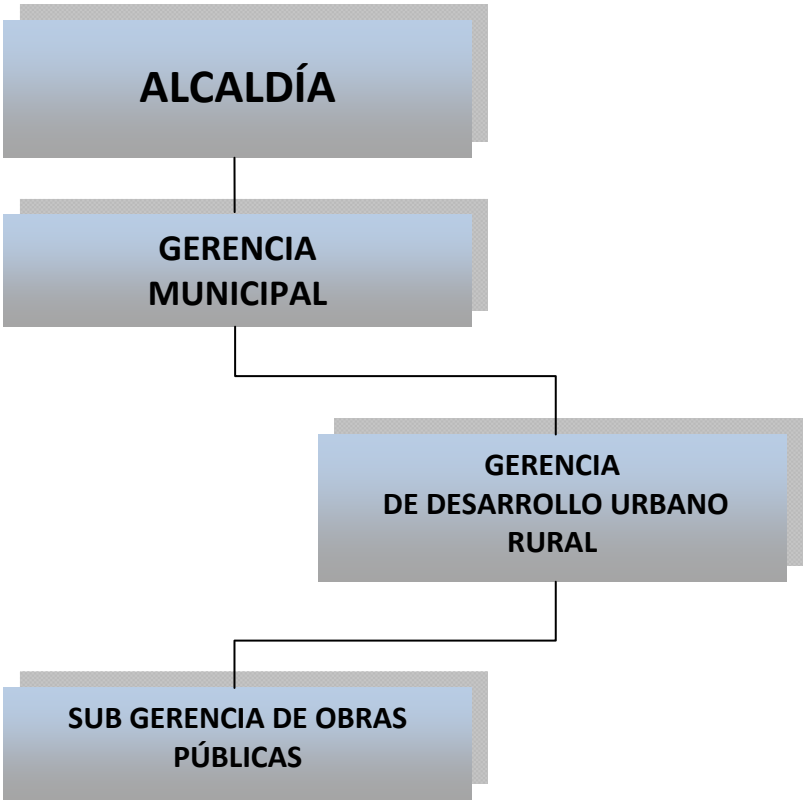
- El Técnico en Archivo II Depende directamente de la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Técnica;
- Capacitación Técnica en archivo;
- Experiencia en labores técnicas de archivo.

## SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 177

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas;
b) Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y comisiones conformadas por los regidores;
c) Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito;

d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
e) Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
f) Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Sistemas y Procesos;
g) Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obras;
h) Firmar la conformidad de las adquisiciones en bienes, servicios y obras;
i) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo;
j) Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
k) Dirigir y coordinar la formulación de estudios de pre inversión (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad) enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
l) Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura urbana rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo;
m) Encomendar el análisis e Informe para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas;
n) Recepcionar las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
o) Revisar y evaluar las Pre liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras;
p) Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente;
q) Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras;
r) Proponer al Concejo Municipal a través de los canales correspondientes la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicas o privadas para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso;
s) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en asuntos de su competencia;
t) Emitir Resoluciones por delegación, señaladas por Ley;
u) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Dispositivos Legales y en materia de su competencia;

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III**

NÚMERO DE CARGO : 179

FUNCIONES:

a) Ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de las obras;
b) Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras públicas;
c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, prefactibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
d) Ejecutar y desarrollar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito;
e) Mantener y conservar el archivo técnico de la subgerencia de obras públicas;
f) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
g) Informar periódicamente sobre el avance físico de los Proyectos de inversión pública;
h) Proceder a la evaluación ex post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública;
i) Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto;
j) Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas;

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o Carreras afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

NÚMERO DE CARGO : 180

FUNCIONES:

a) Formular pre-liquidaciones técnico financiero de las obras concluidas;
b) Revisar, evaluar y consolidar las pre-liquidaciones técnicas financieras;
c) Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados;
d) Remitir en padrones específicos todas las pre liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras;
e) Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados;
f) Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras;
g) Mantener y conservar el archivo técnico de la Subgerencia de Obras Públicas;
h) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
i) Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
j) La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sea asignadas por el Subgerente de Obras Públicas;

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o Carreras afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

NÚMERO DE CARGO : 181

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina;
b) Brindar información y conceder fichas técnicas catastrales de inmuebles privados a solicitud del contribuyente;
c) Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los contribuyentes;
d) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito;
e) Prestar apoyo técnico a los distintos órganos de la municipalidad que lo soliciten;
f) Recibir descargos de notificaciones y calificar las multas a que haya lugar;
g) Mantener organizado y actualizado la documentación administrativa;
h) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina;
j) Mantener al día los registros y base de datos;
k) Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente Obras Públicas.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad;
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 182

FUNCIONES:

g) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas a la Sub Gerencia de Obras Públicas;
h) Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos;
i) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado utilizando sistemas operativos informáticos;
j) Lleva el control de expedientes presentados por los usuarios y derivados por la Sub Gerencia;
k) Atención al público;
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Obras Públicas.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- El Técnico Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación técnica;
- Experiencia en labores de oficina relacionados al cargo.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 183

FUNCIONES:

a) Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes, citas telefónicas o comunicación escrita con autoridades del sector público ó privado;
b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Subgerente;
c) Revisar y preparar la documentación diaria para la rúbrica del Subgerente de Obras Públicas;
d) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación presentados por los usuarios, informando de manera periódica a cargo de que Técnico Administrativo se encuentra;
e) Distribuir y controlar los materiales de oficina;
f) Entrega de Resoluciones Directorales a los usuarios previa firma en el cuaderno de cargo oficial;
g) Recepcionar y registrar los expedientes debidamente codificados;
h) Atender al público y proporcionar a los usuarios, información adecuada sobre el trámite de sus expedientes;
i) Preparar la documentación para la revisión y firma de Gerencia y la Subgerencia;
j) Elaborar informes, proyectos, dictámenes y documentación variada;
k) Llevar el archivo secuencial del acervo documentario inherente a la Oficina;
l) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente de Obras Públicas.

REQUISITOS MINIMOS:

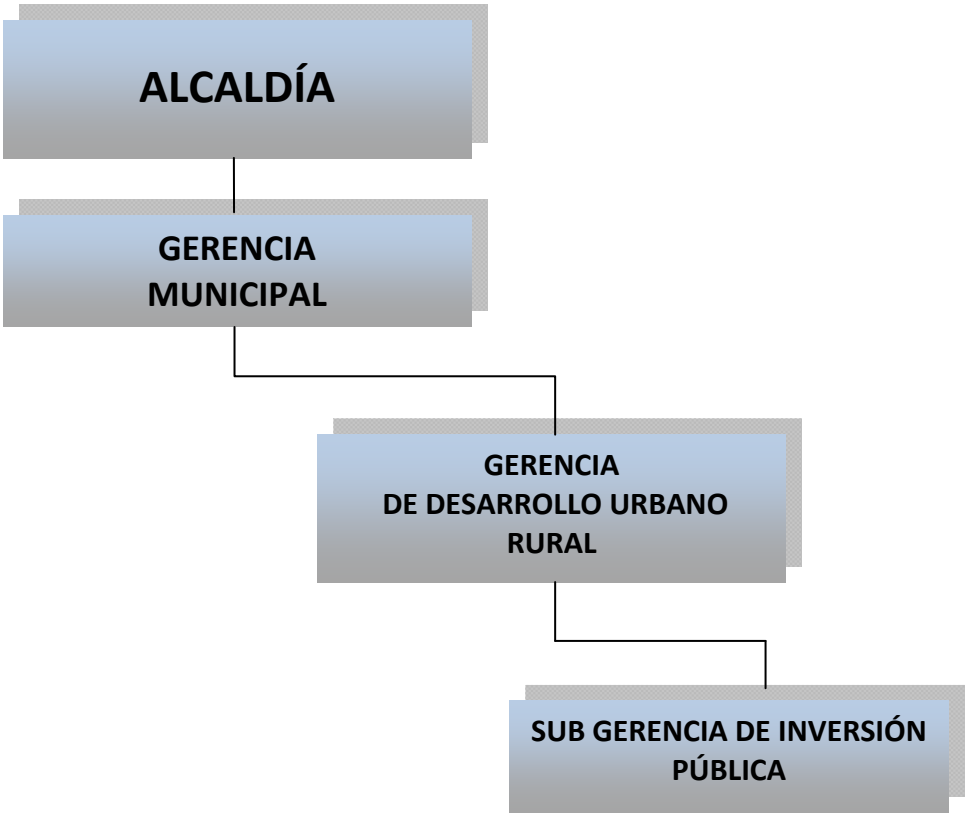
- Estudios secundario culminados;
- Experiencia en labores de índole administrativo.

ALTERNATIVA:

- Combinación entre conocimientos y/o experiencia.

## SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




**DENOMINACION DEL CARGO: SUBGERENTE**

NÚMERO DE CARGO : 184

FUNCIONES:

a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, prefactibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP;
b) Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad;
c) Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva;

d) Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción Distrital;
e) Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata ó ejecución directa;
f) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión;
g) Planificar, desarrollar y supervisar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas;
h) Elaborar planes y programas relativos a aspectos diversos de gestión, a desarrollar bajo el marco de convenios de cooperación externa, técnica y financiera;
i) Proponer y gestionar las suscripción, adhesión, prórroga modificación y denuncia de los convenios de cooperación internacional en aspectos relacionados con la Municipalidad;
j) Emitir opinión técnica referida a los proyectos de convenios de cooperación internacional;
k) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral;
l) Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural;
m) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia;
n) Administrar formular propuestas y desarrollar estudios de pre inversión y post inversión de proyectos en beneficio de la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación local, nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad;
o) Programa supervisar y asesorar las labores para el desarrollo y evaluación de los proyectos de inversión corporativos;
p) Planificar, organizar dirigir y controlar el desarrollo y formulación de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad;
q) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de prefactibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión de los proyectos a su cargo;
r) Identificar y formular los proyectos de Inversión Pública;
s) Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero local, nacional e internacional;
t) Informar mensualmente al jefe inmediato y las áreas superiores que así lo requieran, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;

u) Formular, revisar y coordinar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito;
v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
w) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
x) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión,
y) Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo;
z) Diseñar y apoyar el desarrollo de métodos cuantitativos y econométricos que se estimen necesarios para la sistematización de la información que maneja el área;
aa) Racionalizar y sistematizar los procedimientos para los estudios y ejecución de los proyectos, en conformidad con la normatividad legal en vigencia;
bb) Emitir Resoluciones Jefaturales, en primera instancia, en asuntos de su competencia;
cc) Otras funciones encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural;
- Ejerce autoridad Al personal de la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Economía o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad, con especialización en desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;
- Experiencia profesional no menor de 01 año en gestión municipal relacionada con la especialidad;
- Capacitación especializada en el SNIP;
- Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.

**DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA III**

NÚMERO DE CARGO : 186

FUNCIONES:

a) Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP;
b) Realizar los estudios de Preinversión (perfiles, prefactibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
c) Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de Preinversión viabilizados por la OPIGL de la MPH;
d) Proceder a la evaluación ex post ó Post inversión a los Proyectos de Inversión Pública ejecutados;
e) Verificar la aplicación del "Ciclo del Proyecto" a todos los Proyectos de Inversión Pública;
f) Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad;
g) Otras funciones determinadas por la jefatura del Área de Estudios y Proyectos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de Subgerente de Proyectos de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Economía o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad, preferiblemente con estudios de especialización en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;
- Experiencia profesional no menor de 01 año e gestión municipal relacionada con la especialidad;
- Capacitación especializada en el SNIP y proyectos de inversión.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

NÚMERO DE CARGO : 187

FUNCIONES:

a) Brindar asistencia profesional requerida para el desarrollo y evaluación de los proyectos de inversión que maneja la Subgerencia de formulación de Proyectos de Inversión Pública;
b) Efectuar estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de Preinversión de los proyectos, bajo la orientación técnica del personal profesional de la Subgerencia;
c) Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos a requerimiento;
d) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta;
e) Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudios;
f) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Subgerencia;
g) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia;
h) Analizar la normatividad vigente y proponer mejoras en los procedimientos establecidos en la Corporación, relacionados con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública;
i) Tomar dictado y mecanografiar los documentos generados por la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública;
j) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;
k) Digitar y verificar los datos de los documentos recibidos;
l) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Subgerencia;
m) Concertar las entrevistas del Subgerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
n) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia;
o) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
p) Tramitar las copias fotostáticas, enmicados, anillados y legalizaciones necesarias, para el cumplimiento de las acciones encomendadas;
q) Efectuar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina requeridos por las diversas dependencias que constituyen la Gerencia de Obras Públicas;
r) Mantener informado al inmediato superior sobre las actividades desarrolladas;

s) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Inversión Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de Subgerente de Proyectos de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller o egresado universitario de las especialidades de Administración, de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial u otras afines;
- Capacitación en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.