

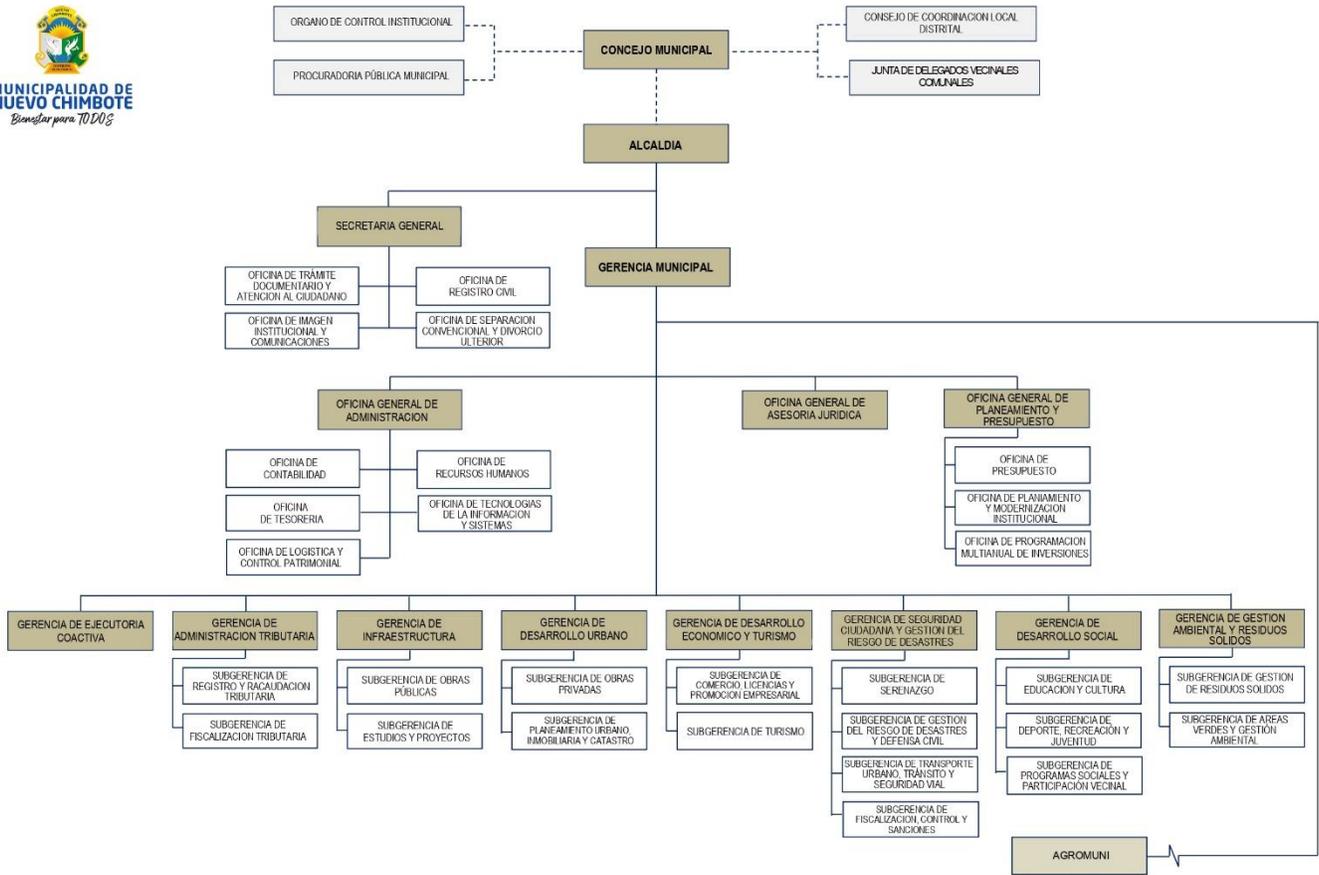


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS

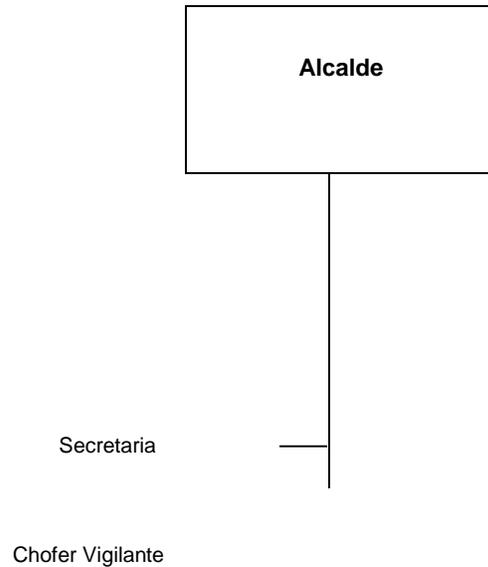
MOF

ORGANIGRAMA – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ALCALDÍA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ALCALDE DISTRITAL

I. OBJETIVO

Liderar la gestión de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y otros dispositivos leales, con la finalidad de apoyar y sostener el desarrollo del distrito de Nuevo Chimbote

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y El Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
2. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
3. 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.
4. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.

5. 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 fiscal fenecido.

DIRECCION Y ADMINISTRACION

6. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
7. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
8. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
9. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
10. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
11. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión, o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración de personal
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionariado, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. 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.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

REPRESENTACION INSTITUCIONAL

29. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción así como del Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales y Comunales, Comité de Administración del Vaso de Leche, entre otros

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

32. Ejercer la representación legal

OTRAS FUNCIONES

33. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Consejo Directivo.

Supervisa ▪ Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de Oficinas

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Regidores

- Consejo de Coordinación Local Distrital de Nuevo Chimbote
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Distrital de Defensa Civil ▪ Comité de Seguridad de Ciudadana.
- Mesa de Concertación
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Al Interior ▪ Consejo de Coordinación Local Distrital de Nuevo Chimbote

- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Seguridad de Ciudadana.
- Mesa de Concertación
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Al Exterior

- Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Mediano, por las visitas de inspección a las obras, reuniones con la población, etc.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Mediano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA ALCALDÍA

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y secretarial para la mejor gestión y representatividad de la Alcaldía

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Administrar la agenda de reuniones y entrevistas del Alcalde
2. Recepcionar, revisar y despachar la documentación que corresponde a la Alcaldía
3. Llevar el control de las Resoluciones de la Alcaldía
4. Redactar y tipear los documentos según instrucciones generales.
5. Administrar el archivo de documentos de la Alcaldía.
6. Coordinar las acciones de gestión de la Alcaldía con la Secretaría General, las Gerencias y Oficinas
7. Coordinar y concertar reuniones con las unidades organizacionales de la municipalidad y entidades externas a la Municipalidad.
8. Atender llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas por la Alcaldía.
9. Apoyar durante las sesiones del Consejo Municipal y reuniones de la Alcaldía
10. Llevar el control de los bienes y activos de la Alcaldía
11. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
12. Brindar orientación e información al público que hace gestiones en la municipalidad en temas de su competencia

OTRAS FUNCIONES

13. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
14. Brindar apoyo en eventos que organice la Municipalidad
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Alcalde

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Regidores
 - Consejo de Coordinación Local Distrital de Nuevo Chimbote
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité Distrital de Defensa Civil ▪ Comité de Seguridad de Ciudadana.
 - Mesa de Concertación
 - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.
- Información**
- Confidencial

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico**
- Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
- Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos Coordinación
Otras Competencias	Adaptabilidad al cambio Orientación a resultados Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CHOFER

I. OBJETIVO

Apoyar en el transporte, del personal, equipos, documentos u otros según los requerimientos de la Alcaldía así como prever y ejecutar las acciones de seguridad que corresponda

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Conducir la movilidad que le sea asignada, trasladando personal, equipos, documentos u otros que le sean encomendados.
2. Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
3. Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
4. Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
5. Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
6. Prever y ejecutar las acciones de prevención para la seguridad del personal de la Alcaldía.
7. Cooperar en las tareas de seguridad del vehículo, equipos, documentos, información, etc., de la Alcaldía

OTRAS FUNCIONES

8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
9. Brindar apoyo en eventos técnicos o de difusión organizados por la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Alcalde

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Gerencias, Oficinas, entre otros

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Vehículo asignado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en las calles y en la oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL CHOFER

Experiencia	6 meses en labores relacionadas al puesto
Conocimientos	Mantenimiento básico de vehículos Seguridad y prevención Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	Conducción de vehículos
Otras Competencias	Adaptabilidad al cambio Orientación a resultados Compromiso Ética

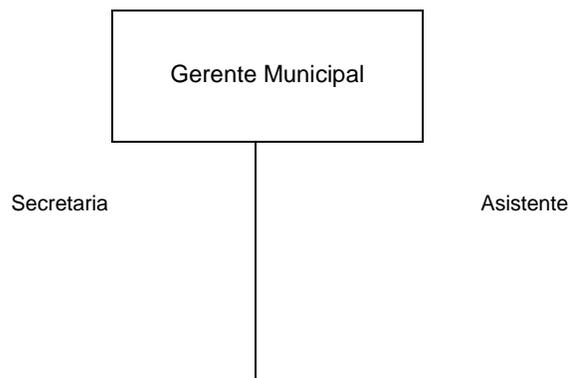
Formación profesional

Trabajo en equipo

Secundaria completa con licencia de conducir

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GERENTE MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Organizar, controlar y evaluar la gestión de las actividades y proyectos de las unidades organizativas de la Municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas, y los fines de la ley orgánica de municipalidades

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos con su correspondiente presupuesto, que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en concordancia con las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
2. Planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.
3. Cumplir y hacer cumplir el plan de acción y presupuesto de los órganos de la Municipalidad.

DIRECCION Y ADMINISTRACION

4. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
5. Asesorar y apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.
6. Informar a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la estructura municipal.
7. Elaborar y proponer a la Alcaldía actividades y proyectos para mejorar la gestión y los servicios públicos de la municipalidad.
8. Elaborar y proponer a la Alcaldía las normas para regular y fiscalizar la acción municipal en el ámbito de su competencia.
9. Emitir la normatividad necesaria (resoluciones, directivas, etc.) para mejorar la gestión municipal.
10. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
11. Ejecutar por delegación los Acuerdos del Concejo Municipal
12. Controlar y disponer lo necesario para la actualización de los recursos y del margen de bienes.
13. Controlar y evaluar la gestión administrativa financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.

REPRESESENTACIÓN

14. Representar al Alcalde en los actos y eventos oficiales así como las comisiones de gestión por encargo del alcalde.
15. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía establezcan;

OTRAS FUNCIONES

16. Participar con voz en las sesiones de Consejo.

17. Realizar las demás funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Alcalde
- Supervisa** ▪ Secretaria de la Gerencia Municipal, Gerente y Jefes de Oficina

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital de Nuevo Chimbote
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Distrital de Defensa Civil ▪ Comité de Seguridad de Ciudadana.
- Mesa de Concertación
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Presupuesto** ▪ En lo que se refiere a inversiones, gastos administrativos, compras, personal, etc.
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Muy Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Mediano, por las visitas de inspección a las obras, reuniones con la población, etc.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Mediano

PERFIL DEL GERENTE MUNICIPAL

Experiencia	3 años en labores relacionadas al puesto
Conocimientos	Gestión de relaciones y redes institucionales Gestión Administración presupuestaria Administración de Proyectos
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Coordinación Liderazgo Presentaciones efectivas y conducción de reuniones Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Orientación a resultados Orientación a los usuarios Compromiso Ética
Trabajo en equipo Profesional	Formación profesional
Maestría o especialización	En Gestión Pública (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL GERENTE MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Colaborar con el Gerente Municipal en la gestión de las actividades y proyectos de la Municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Asistir en planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos y presupuesto de los diversos órganos de la Municipalidad
2. Apoyar en planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.

APOYO A LA GESTIÓN

3. Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
4. Proponer iniciativas para mejorar la gestión y transparencia de la municipalidad
5. Informar a la Gerencia Municipal sobre el funcionamiento de la estructura municipal.
6. Coordinar con las gerencias y las oficinas sobre el avance de a gestión
7. Opinar y presentar informes sobre la gestión
8. Tramitar la documentación más relevante con conocimiento y aprobación de la Gerencia Municipal
9. Apoyar en ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal
10. Revisar los documentos de gestión, contratos, convenios, entre otros para la suscripción del Gerente Municipal

REPRESESENTACIÓN

11. Representar al Gerente Municipal en los actos y eventos oficiales así como las comisiones de gestión pertinentes

OTRAS FUNCIONES

12. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente Municipal

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital de Nuevo Chimbote
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité Distrital de Defensa Civil
 - Comité de Seguridad de Ciudadana.
 - Mesa de Concertación
 - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche **Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

- Información** ▪ Confidencial

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Riesgo Físico**
- Mediano
 - Mediano, por las visitas de inspección a las obras, reuniones con la población, etc.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Esfuerzo físico**
- Alto en la concentración, análisis y síntesis.
 - Mediano

PERFIL DEL ASISTENTE DEL GERENTE MUNICIPAL

Experiencia	2 años en labores relacionadas al puesto
Conocimientos	Gestión de relaciones y redes institucionales Gestión Administración presupuestaria Administración de Proyectos
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Coordinación Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Adaptabilidad al cambio Orientación a resultados Compromiso
Formación profesional	Ética Trabajo en equipo Profesional
Maestría o especialización	En Gestión Pública (de preferencia)

- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

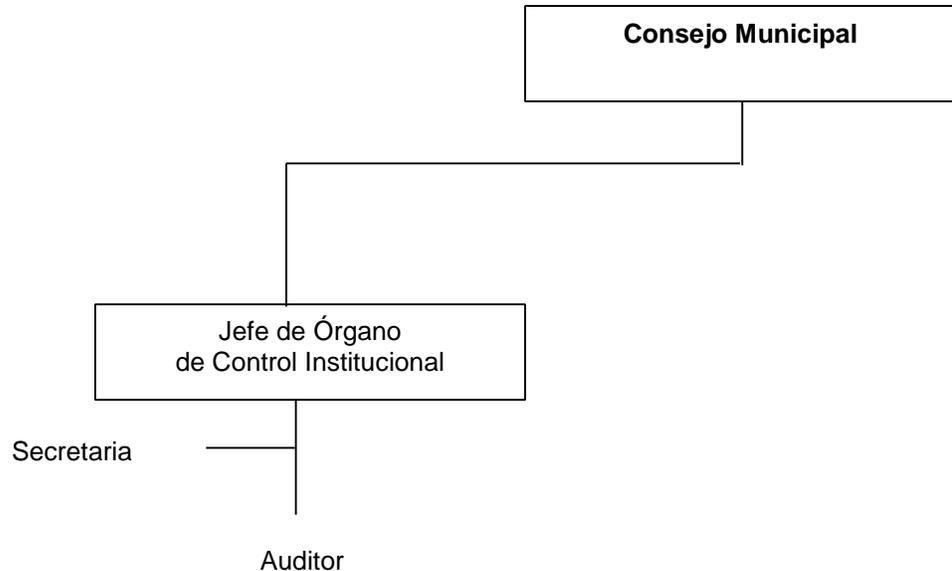
- Esfuerzo mental** ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos Coordinación
Otras Competencias	Adaptabilidad al cambio Orientación a resultados Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IX. OBJETIVO

Dirige el control posterior de las actividades de gestión de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por la Contraloría General de la República.

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Órgano de Control Institucional.

CONTROL INSTITUCIONAL

3. Dirigir el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere la Ley N° 27785.
4. Disponer la ejecución de las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular de la Municipalidad.
5. Supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad.
6. Disponer que se actúe de oficio, cuando los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
7. Atender y responder denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre los actos y operaciones de la entidad.
8. Supervisar y controlar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control.
9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
10. Participar en las comisiones de cautela de los contratos de contraloría externa que se realicen en el Instituto.
11. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Elaborar y remitir informes a la Contraloría General de la República, sobre la ejecución de los concursos públicos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
15. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

XI. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---|
| Depende | ▪ Gerencia de Órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República. |
| Supervisa | ▪ Personal del Órgano de Control Institucional. |

XII. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Jefes de Oficina. ▪ Gerentes. |
| Al Exterior | ▪ Diversas entidades públicas y privadas. |

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Muy Alto.
- Riesgo Físico**
 - Bajo.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Bajo.

PERFIL DEL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Experiencia	3 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos	Control interno Manejo de procedimientos administrativos Administración presupuestaria Administración de adquisiciones y contratos Plan Operativo
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Coordinación
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Profesional Colegiado
Maestría o especialización	Auditoría o Gestión Pública (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración documentaría y en la gestión operativa del órgano.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la Oficina de Control Institucional y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina de Control Institucional.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina de Control Institucional.
7. Apoyar en la elaboración de los cuadros de información de los concursos públicos de adquisiciones y contrataciones públicas.
8. Recopilar y llevar el archivo de las normas legales publicadas en el diario oficial.
9. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
10. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Jefes de Oficina
 ▪ Gerentes

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia: 2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos: Administración de archivos y trámite documentario
Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas: Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
Formación profesional Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUDITOR

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades del control posterior de las actividades de gestión de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por la Contraloría General de la República.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración y ejecutar Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Elaborar el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

CONTROL INSTITUCIONAL

3. Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere la Ley N° 27785.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular de la Municipalidad.
5. Realizar actividades de control preventivo sin carácter vinculante, a los órganos de la Municipalidad.
6. Atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre los actos y operaciones de la entidad.
7. Efectuar seguimiento a las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control.
8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
9. Participar en actividades de arqueo de cajas, inventarios de existencias y activos fijos, etc.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

10. Preparar los informes resultantes de sus acciones de control.

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Jefes de Oficina.
 ▪ Gerentes.
Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

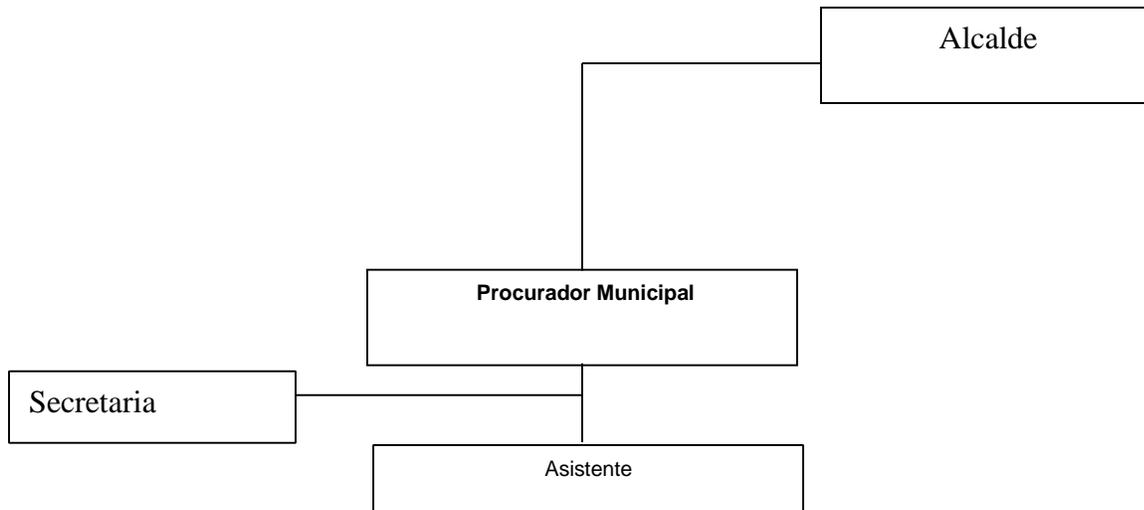
PERFIL DEL AUDITOR

Experiencia	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos	Control interno Manejo de procedimientos administrativos Administración presupuestaria Administración de adquisiciones y contratos Plan Operativo
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Coordinación
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Profesional Colegiado
Maestría o especialización	Auditoría o Gestión Pública (de preferencia)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DE LA PROCURADORIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROCURADOR

XVII. OBJETIVO

Representar y efectuar la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote y de sus representantes ante los órganos jurisdiccionales conforme a las normas de representación y de defensa del Estado en juicio.

XVIII. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad
17. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de la Procuraduría Municipal

ACCIONES DE DEFENSA

18. Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal.
19. Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
20. Denunciar, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
21. Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios.
22. Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
23. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso.
24. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
25. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos, y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
26. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
27. Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

28. Remitir los informes resultantes de sus acciones de defensa judicial al Alcalde

REPRESENTACIÓN

29. Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en los diversos procesos judiciales donde intervenga, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo.
30. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, reconvenirlas y modificarlas.

OTRAS FUNCIONES

31. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
32. Las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
33. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

XIX. JERARQUÍA

- | | |
|----------------|---|
| Depende | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal (jerárquicamente) ▪ Consejo de Defensa Judicial del Estado (funcionalmente) Supervisa |
| ▪ | Secretaria y asistente |

XX. COORDINACION

- Al Interior**
 - Alcalde
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Diversas entidades públicas y privadas

XXI. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

XXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXIII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Alto.
- Riesgo Físico**
 - Mediano

XXIV. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Bajo.

PERFIL DEL PROCURADOR PÚBLICO

Experiencia	3 años en puesto similar
Conocimientos	Conocimiento en derecho constitucional, civil, penal, administrativo y municipal; Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Coordinación Presentaciones efectivas y conducción de reuniones

Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Abogado colegiado
Maestría o especialización	Derecho civil o penal, o administrativo (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE

I. OBJETIVO

Colaborar con el Procurador en la representación y defensa de de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote y de sus representantes ante los órganos jurisdiccionales

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

a. Asistir en planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de la Procuraduría Municipal

III. ACCIONES DE DEFENSA

b. Asesorar y apoyar a la Procuraduría Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

c. Proponer iniciativas para mejorar la gestión y transparencia de la Procuraduría

d. Analizar los casos judiciales y presentar propuestas de acción

e. Coordinar con las gerencias y las oficinas sobre los casos que sean materia de atención de la Procuraduría, en cuanto a documentación, medios probatorios, entre otros

f. Tramitar la documentación más relevante con conocimiento y aprobación de la Procuraduría Municipal

g. Preparar de proyectos de escritos y documentos a ser presentados ante las instancias

IV. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

h. Informar a la Procuraduría Municipal sobre el avance de los trabajos encargados

V. OTRAS FUNCIONES

i. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.

j. Las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.

k. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Procurador Municipal en materia de su competencia.

VI. JERARQUÍA

Depende ▪ El Procurador Municipal

VII. COORDINACION

Al Interior ▪ Alcalde
 ▪ Gerentes

- Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Diversas entidades públicas y privadas

VIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Información**
 - Confidencial.

IX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

X. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Mediano
- Riesgo Físico**
 - Mediano

XI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Mediano en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE DEL PROCURADOR

Experiencia	1 años en puesto similar
Conocimientos	Conocimiento en derecho constitucional, civil, penal, administrativo y municipal; Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	Plan Operativo Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Coordinación
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Bachiller en Derecho
Maestría o especialización	Derecho civil o penal, o administrativo (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA

IX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

13. Recepcionar, verificar, registrar, y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
14. Mantener actualizados los archivos de la Oficina y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
15. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina
16. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
17. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
18. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina
19. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
20. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.

OTRAS FUNCIONES

21. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
22. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe del Procurador

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de Oficina

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado
Riesgo Físico ▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

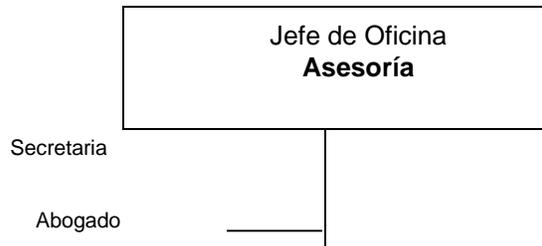
Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

	Experiencia:	1 año en labores relacionadas al cargo
Conocimientos:		Administración de archivo y trámite documentario Conocimiento legal (de preferencia) Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:		Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos Coordinación
Otras Competencias		Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional		Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

XXV. OBJETIVO

Realizar el asesoramiento en temas jurídicos legales, absolver consultas, emitir opinión y proponer normas y dispositivos legales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

XXVI. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Oficina de Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

3. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad de Nuevo Chimbote en los asuntos de carácter jurídico y legal.
4. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos
5. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad

6. Emitir opinión Legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
7. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente.
8. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
9. Participar en la formulación de proyectos de convenios y contratos en los que intervengan la Municipalidad.
10. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Municipalidad
11. Orientar, formular y en su caso dar respuesta motivada a peticiones de contribuyente y vecinos del distrito a solicitud de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
12. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y margesí de bienes.
13. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite especialmente con la procuraduría municipal.
14. Supervisar y controlar el trabajo realizado por las asesorías jurídicas externas de la municipalidad.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

15. Presentar informes de gestión y los que solicité la Gerencia Municipal

OTRAS FUNCIONES

16. Representar a la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
17. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

XXVII. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---|
| Depende | ▪ Gerente Municipal |
| Supervisa | ▪ Personal de la Oficina de Asesoría Legal. |

XXVIII. COORDINACION

- | | |
|--------------------|--|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Municipal ▪ Alcalde ▪ Gerente Municipal ▪ Gerente ▪ Jefes de Oficina. |
| Al Exterior | ▪ Diversas entidades públicas y privadas |

XXIX. RESPONSABILIDAD

- | | |
|---------------|---------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
|---------------|---------------------------|

Decisiones ▪ En el cumplimiento de sus funciones **Información** ▪
Confidencial.

XXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXI. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Muy Alto.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

XXXII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORIA LEGAL

Experiencia	3 años en puesto similar
Conocimientos	Conocimiento legal en derecho administrativo Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Abogado colegiado
Maestría o especialización	Derecho civil y administrativo (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ABOGADO

I. OBJETIVO

Asesorar en temas jurídicos, legales y administrativos en asuntos vinculados a la Municipalidad y sus fines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina.

ASESORÍA LEGAL

2. Apoyar en el asesoramiento a los órganos de la Municipalidad en asuntos legales, jurídicos
3. Efectuar la compilación de los dispositivos legales de interés de las áreas organizacionales.
4. Elaborar los proyectos de Contratos y Convenios que firma la Municipalidad.
5. Apoyar en la negociación los contratos y convenios que gestionan las diferentes dependencias de la municipalidad, desde el punto de vista legal.
6. Elaborar los proyectos de resolución a ser emitidas por la Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal
7. Participar en la absolución de las consultas legales que son formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad.
8. Integrar comisiones en las que sea requerida la asesoría legal
9. Elaborar escritos u otros documentos de carácter legal

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

10. Preparar proyectos de los informes que sean requeridos

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Consejo Municipal
 - Alcalde
 - Gerente Municipal ▪ Gerente
 - Jefes de Oficina.

- Al Exterior
 - Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.

- Información**
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Alto.
- Riesgo Físico**
 - Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORIA LEGAL

Experiencia	1 año en puesto similar
Conocimientos	Conocimiento legal en derecho administrativo Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Abogado colegiado
Maestría o especialización	Derecho civil y administrativo (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

XVII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina

XVIII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

23. Recepcionar, verificar, registrar, y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
24. Mantener actualizados los archivos de la Oficina de Asesoría Legal y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
25. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina de Asesoría Legal.
26. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
27. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
28. Sintetizar y digitar el material de difusión de carácter legal
29. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina de Asesoría Legal.
30. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
31. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.

OTRAS FUNCIONES

32. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
33. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

XIX. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

XX. COORDINACION

- Al Interior**
- Jefes de Oficina.
 - Directores de Línea.
- Al Exterior**
- MTC.

XXI. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXIII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XXIV. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.

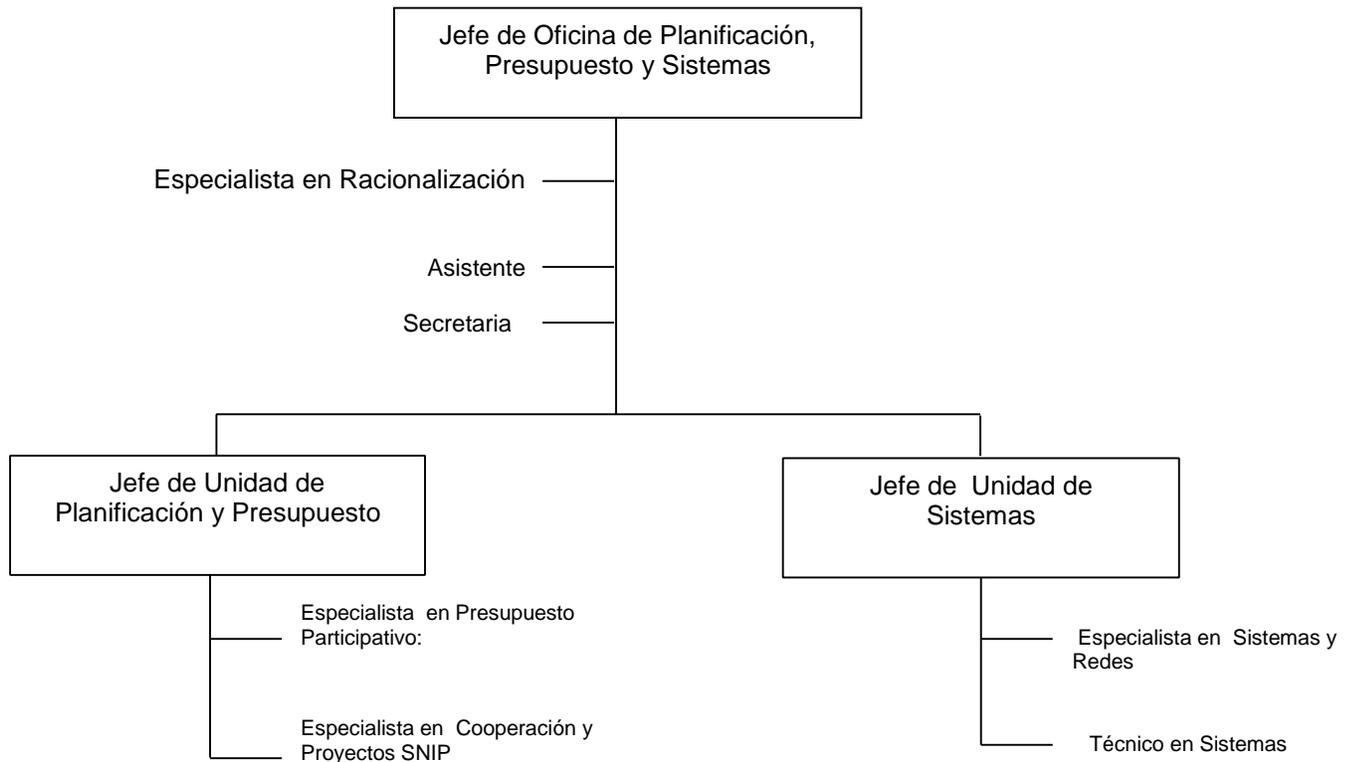
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al cargo
Conocimientos:	Administración de archivo y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Competencias de Área	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín
Otros estudios:	De preferencia con conocimiento legal del sector público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y SISTEMAS**

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

XXXIII. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en aspectos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Proyectos de pre inversión (en lo que se refiere al seguimiento y evaluación); los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente, así como planificar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Municipalidad

XXXIV. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Proponer a la Gerencia Municipal, los lineamientos de política de Planificación y Presupuesto.

2. Proponer, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Integral de Desarrollo del distrito, el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, entre otros planes
3. Proponer efectuar el seguimiento y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad así como el Presupuesto Participativo
4. Proponer y efectuar el seguimiento evaluar el Plan de Sistemas, en coherencia con los planes de la Municipalidad.

GESTIÓN

5. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar Plan Integral de Desarrollo del distrito, el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente
6. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los Planes Operativos Institucionales (POI) , de acuerdo a la normatividad
7. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el Presupuesto Institucional Anual (PIA) y el presupuesto participativo, de acuerdo a la normatividad vigente
8. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los estudios de pre inversión en el sistema nacional de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente
9. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica económica a nivel nacional e internacional, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de racionalización de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de información y estadísticas de la Municipalidad
12. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los sistemas informáticos y de comunicaciones de datos, de acuerdo a la normatividad vigente
13. Calificar la priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del distrito.
14. Remitir el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la evaluación de ejecución presupuestaria en los plazos previstos, a la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Publico MEF, según corresponda.
15. Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI, etc.)
16. Formular la Memoria Anual de la institución para su presentación a la Gerencia Municipal.
17. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativa, emitiendo la opinión técnica correspondiente.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

18. Supervisar la realización de estudios, diagnósticos, investigaciones, entre otros sobre el desarrollo del distrito, gestión municipal, entre otros.
19. Presentar los informes de avance del Plan Operativo y Presupuesto de la Municipalidad
20. Presentar los informes de gestión e informes que solicite la Gerencia Municipal

OTRAS FUNCIONES

21. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
22. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

XXXV. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|--|
| Depende | ▪ Gerente Municipal |
| Supervisa | ▪ Personal de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
▪ Personal de la Unidad de Sistemas |

XXXVI. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Gerentes
▪ Jefes de Oficina |
| Al Exterior | ▪ Diversas entidades Públicas y Privadas. |

XXXVII. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------------------|--|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Presupuesto | ▪ En lo que se refiere al planeamiento, seguimiento y evaluación |
| Decisiones | ▪ En el cumplimiento de sus funciones |
| Información | ▪ Confidencial. |

XXXVIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXIX. RIESGO

- | | |
|---------------------------|-------------|
| Riesgo Profesional | ▪ Muy Alto. |
| Riesgo Físico | ▪ Bajo. |

XL. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|--|
| Esfuerzo mental | ▪ Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis. |
| Esfuerzo físico | ▪ Bajo. |

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

Experiencia:	3 años en puesto similar
Conocimientos:	Administración presupuestaria Procedimientos administrativos Plan Operativo Plan Estratégico
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Estudios de pre-inversión Sistemas Informáticos
Otras competencias	Compromiso Ética Calidad de trabajo Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Licenciado en Administración o carrera afín
De preferencia con Maestría o especialización en:	Planificación, Administración pública o finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Administrar las actividades y proyectos racionalización técnica administrativa de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido por Sistema Nacional de Racionalización.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la formulación plan operativo de la Oficina.

RACIONALIZACIÓN

2. Administrar y supervisar los planes y programas de racionalización técnico administrativa.
3. Coordinar y asesorar a las unidades organizacionales de la Municipalidad en la formulación de manuales, reglamentos, directivas y otros.
4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
5. Elaborar y actualizar los documentos propios del Sistema de Racionalización, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

6. Elaborar los informes de gestión del avance de las metas propuestas.

OTRAS FUNCIONES

7. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Procedimientos administrativos Plan Operativo Institucional
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Sistemas Informáticos
Otras competencias	Compromiso Ética Calidad de trabajo Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o carrera afín
De preferencia con especialización en:	Racionalización o Ingeniería de Métodos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE

I. OBJETIVO

Brindar soporte en el sistema de información y estadísticas de la Municipalidad, con confiabilidad, certeza y validez

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Preparar el plan, la organización, efectuar el seguimiento y evaluar el sistema de información y de estadísticas de la Municipalidad.
2. Coordinar con las diversas entidades públicas y privadas para a recopilación de la información y estadísticas correspondientes al distrito
3. Administra la base de datos del distrito
4. Verificar la información y estadísticas correspondientes al distrito
5. Apoyar en las funciones diarias y responsabilidades del jefe de la oficina

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

6. Participar en la elaboración del proyecto de la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Unidad de Planificación Presupuesto
7. Elaborar los informes de gestión del avance de las metas propuestas.
8. Participar en los estudios, diagnósticos, investigaciones, entre otros sobre el desarrollo del distrito, gestión municipal, entre otros, en coordinación con la unidad de planificación y presupuesto.

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la municipalidad.

Al Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: Sistema de Información Estadísticas

	Plan Operativo Institucional
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras competencias	Compromiso Ética Calidad de trabajo Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Estadísticas o carrera afín
De preferencia con especialización en:	Estadísticas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

34. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
35. Mantener actualizados los archivos de la Oficina y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
36. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina.
37. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
38. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
39. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina.
40. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
41. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
42. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Oficina.

OTRAS FUNCIONES

43. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
44. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| Riesgo Profesional | ▪ Medio, es supervisado. |
| Riesgo Físico | ▪ Bajo. |

VIII. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|----------|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio. |
| Esfuerzo físico | ▪ Bajo. |

PERFIL DE LA SECRETARIA

- | | |
|---------------------------------|---|
| Experiencia: | 2 años en labores relacionadas al puesto. |
| Conocimientos: | Administración de archivos y trámite documentario
Procedimientos administrativos |
| Habilidades y destrezas: | Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos |
| Otras Competencias | Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo |
| Formación profesional | Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. OBJETIVO

Supervisar y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, presupuestos, cooperación técnica y estudios de pre inversión (en su seguimiento y evaluación), así como en la realización de estudios de diagnósticos e investigaciones sobre el distrito.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico de la Municipalidad
2. Planificar, asesorar, coordinar, formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto institucional con las dependencias de la Municipalidad.
3. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad.

PRESUPUESTO

4. Planificar, asesorar, coordinar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional Anual (PIA) y el presupuesto participativo, de acuerdo a la normatividad vigente
5. Realizar las gestiones necesarias para solicitar ampliación de calendarios y créditos suplementarios, de acuerdo a la normatividad vigente.

COOPERACION TECNICA

6. Gestionar y proponer los proyectos de Cooperación Técnica Económica a nivel nacional e internacional.
7. Supervisar el seguimiento a la ejecución y evaluación de los proyectos de cooperación

ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y DE BASE

8. Evaluar los agentes de inversión pública de conformidad con el SNIP
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los estudios de pre inversión en el sistema nacional de inversión pública.
10. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones, entre otros sobre el desarrollo del distrito, gestión municipal, entre otros.
11. Supervisar la formulación del banco de proyectos de pre inversión de la Municipalidad.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Emitir opinión sobre la actualización de los planes institucionales.
13. Elaborar el proyecto de la Memoria Anual Municipal
14. Preparar los informes de gestión municipal, respecto a los objetivos y metas establecidas en Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

OTRAS FUNCIONES

45. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
46. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
47. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|-------------------------|
| Depende | ▪ Jefe de la Oficina |
| Supervisa | ▪ Personal de la Unidad |

IV. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerentes
 - Jefe de la Oficinas
- Al Exterior**
 - Diversa entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Información**
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Alto.
- Riesgo Físico**
 - Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Experiencia:** 2 años en puesto similar
 - Conocimientos:** Administración presupuestaria
Plan Operativo Plan
Estratégico
 - Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
 - Otras Competencias** Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
 - Formación profesional:** Economista, Ingeniero, o carrera afín
 - De preferencia con especialización:** Planificación o Administración pública
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

I. OBJETIVO

Administrar el proceso presupuestario de la Municipalidad así como coordinar la formulación, ejecución, control, y evaluación del presupuesto participativo, de acuerdo a la normatividad vigente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional
2. Proponer las estrategias de participación de la sociedad civil, en la programación de su presupuesto, en concordancia con sus planes de desarrollo concertados; así como, en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.
3. Participar en el plan operativo de la oficina

PRESUPUESTO

4. Formular el Presupuesto Institucional Anual (PIA) en coordinación con las unidades organizacionales y efectuar el seguimiento y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente
5. Realizar la programación trimestral de gastos e ingresos.
6. Realizar las gestiones necesarias para solicitar ampliación de calendarios y créditos suplementarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestales, en el proceso de formulación y evaluación presupuestal, dentro del ámbito de su competencia.
8. Elaborar transferencias de partidas, modificaciones a los calendarios de compromisos, etc.
9. Realizar la conciliación y cierre presupuestal.
10. Planificar, asesorar, coordinar, formular, controlar y evaluar el presupuesto participativo, de acuerdo a la normatividad vigente
11. Capacitar a los agentes del proceso del presupuesto participativo en los alcances de la normatividad correspondiente
12. Preparar la información para rendir cuenta de manera periódica, ante las instancias del presupuesto participativo, sobre los avances de los acuerdos logrados en la programación participativa, así como del presupuesto total de la entidad.
13. Emitir opinión de los proyectos que presenten los agentes participativos
14. Coordinar con las unidades organizacionales la formulación de los expedientes de los proyectos del presupuesto participativo y su seguimiento.
15. Absolver consultas y asesorar a las diferentes dependencias en temas presupuestales.
16. Coordinar con la Unidad de Contabilidad y otras áreas sobre el control de la ejecución presupuestal.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

17. Preparar e informar periódicamente el avance y evaluación de la ejecución presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES

18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de Oficina.

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: Administración presupuestaria
 Procedimientos administrativos
 Plan Operativo
 Plan Estratégico

Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
 Redacción de informes y documentos

Otras Competencias Calidad de trabajo

Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional:

Economista, Ingeniero, o carrera afín

De preferencia con especialización: Presupuesto Público o Administración pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y PROYECTOS SNIP

I. OBJETIVO

Administrar el proceso de la cooperación técnica económica a nivel nacional e internacional para la ejecución de actividades y proyectos de la Municipalidad así como para el seguimiento y evaluación de los proyectos de pre inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional
2. Proponer el plan de cooperación técnica económica y de proyectos de pre inversión
3. Participar en el plan operativo de la oficina

COOPERACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

4. Formular los programas y proyectos de cooperación técnica económica en coordinación con las unidades organizacionales de la Municipalidad
5. Efectuar las gestiones correspondientes ante las entidades nacionales e internacionales para la presentación de los proyectos de cooperación
6. Efectuar seguimiento, control y evaluación de los proyectos de cooperación

ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y DE BASE

7. Efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos de pre inversión que ejecute la Municipalidad así como de otras entidades públicas y privadas
8. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones, entre otros sobre el desarrollo del distrito, gestión municipal, entre otros.
9. Evaluar los agentes de inversión pública de conformidad con el SNIP
10. Formular y actualizar el banco de proyectos de pre inversión

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

11. Preparar e informar periódicamente el avance y evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica económica y de pre inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES

12. Asesorar y capacitar a las unidades organizacionales en la formulación de los proyectos de cooperación y estudios de pre inversión
13. Emitir opinión de los proyectos que presenten las unidades organizacionales
14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Gerentes
- Jefes de Oficina.
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN COOPERACION Y PROYECTOS SNIP

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Cooperación Técnica Económica Estudios de pre inversión Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Ingeniero, o carrera afín
De preferencia con especialización:	Estudios de pre inversión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

I. OBJETIVO

Supervisar y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de sistemas y de tecnología de la información, de acuerdo al plan estratégico institucional y planes operativos de las unidades organizacionales

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Municipalidad
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad.
3. Coordinar, formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan de Sistemas

ADMINISTRACIÓN

4. Supervisar la Planificación y Presupuesto de los proyectos informáticos así como las soluciones informáticas de interés
5. Proponer la aplicación de estrategias y metodologías, a fin de proteger y asegurar el transporte y almacenamiento de la información.
6. Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la Municipalidad.
7. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al uso racional de software y hardware, de acuerdo a la normatividad
8. Evaluar el adecuado uso de los sistemas informáticos y redes, proponiendo la optimización de los mismos.
9. Orientar y coordinar las actividades de capacitación al personal de la Municipalidad en el correcto uso de los sistemas informáticos.
10. Establecer, apoyar y dirigir los estándares mínimos de operación y mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento.
11. Recomendar y orientar la adquisición y renovación de equipos informáticos y de comunicación de datos de la Institución.
12. Orientar y dirigir investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y proponer su aplicación en la Municipalidad.
13. Supervisar y controlar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
14. Supervisar la administración de los servicios de la red de datos.
15. Desarrollar software de aplicación acorde a las necesidades de la Municipalidad
16. Supervisar el funcionamiento del Servidor y el Sistema de Red Informático de la Municipalidad.
17. Administrar la reserva (backup) de la información.

COORDINACIÓN

18. Coordinar con las áreas usuarias los servicios informáticos que requieran.

19. Coordinar con otras entidades gubernamentales para realizar actividades y/o proyectos conjuntos.

OTRAS FUNCIONES

20. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

21. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

22. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas

Supervisa ▪ Personal de la Unidad de Sistemas.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Gerentes
 ▪ Sub Gerentes
 ▪ Jefes de Oficina.
 ▪ Jefes de Unidad

Al Exterior ▪ Con diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos informáticos y de redes de la Municipalidad.

Información ▪ Confidencial.
 ▪ Administrar la integridad de la información de los sistemas de información

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Redes informáticas Sistemas informáticos Inglés técnico
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero Industrial o carrera afín
De preferencia con especialización:	Sistemas o tecnologías de la información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES

I. OBJETIVO

Administrar los sistemas, bases de datos y redes informáticas institucionales de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en el diseño y ejecución del plan de sistemas, en coherencia con los planes de la Municipalidad

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

2. Supervisar y efectuar el planificación, presupuesto y mantenimiento de los sistemas informáticos
3. Brindar al personal de la Municipalidad la asistencia técnica y capacitación, en el correcto uso de los sistemas informáticos.
4. Efectuar copias de seguridad de la información de los sistemas de la Municipalidad
5. Realizar investigaciones sobre nuevos sistemas informáticos y proponer su aplicación en la Municipalidad
6. Recomendar y orientar la adquisición y renovación del software y licencias de la Institución.
7. Administrar y custodiar las licencias del software adquirido por la Municipalidad

ADMINISTRACIÓN DE REDES

8. Diseñar y planificar la arquitectura lógica y la infraestructura de la red de comunicaciones.
9. Administrar las instalaciones del centro de datos y demás instalaciones que alojen equipos de cómputo y redes de comunicaciones de datos.
10. Supervisar el cumplimiento de los estándares para la instalación y configuración de servidores y equipos de comunicación.
11. Analizar y optimizar el rendimiento, eficiencia y seguridad en los canales de comunicación de datos y de los servidores institucionales.
12. Supervisar el soporte técnico a los usuarios en cuanto a los servicios de la red de datos.
13. Recomendar y orientar la adquisición y renovación del hardware e infraestructura de comunicaciones de la Institución.
14. Capacitación al personal en el manejo de los sistemas programas de escritorio y otros.

COORDINACIÓN

15. Coordinar con los usuarios, sus requerimientos de servicios informáticos.
16. Coordinar con los usuarios el uso racional del software.

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Sistemas.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Sistemas.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Usuarios de los sistemas.

- Al Exterior** ▪ Entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la Unidad.

- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Alto

Profesional

- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.

- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Redes informáticas Sistemas informáticos Inglés técnico
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero Industrial o carrera afín
De preferencia con especialización:	Sistemas o tecnologías de la información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN SISTEMAS Y REDES

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades de la Unidad de Sistemas

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en el diseño y ejecución del plan de sistemas, en coherencia con los planes de la Municipalidad

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Apoyar la implementación de los sistemas de procesamiento automático de datos de la institución.
3. Asistir en las aplicaciones informáticas requeridas por los usuarios.
4. Apoyar en las acciones referidas a la seguridad de la red de datos, en coordinación con las dependencias usuarias.
5. Proponer procedimientos para la optimización de los sistemas informáticos y redes de datos.
6. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos.
7. Realizar el inventario de los recursos informáticos y de redes de datos.
8. Realizar las adecuaciones a la página web de la Municipalidad
9. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras de la institución.
10. Realizar la actualización de antivirus

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Sistemas

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Unidad de Sistemas

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Usuarios de los sistemas.
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

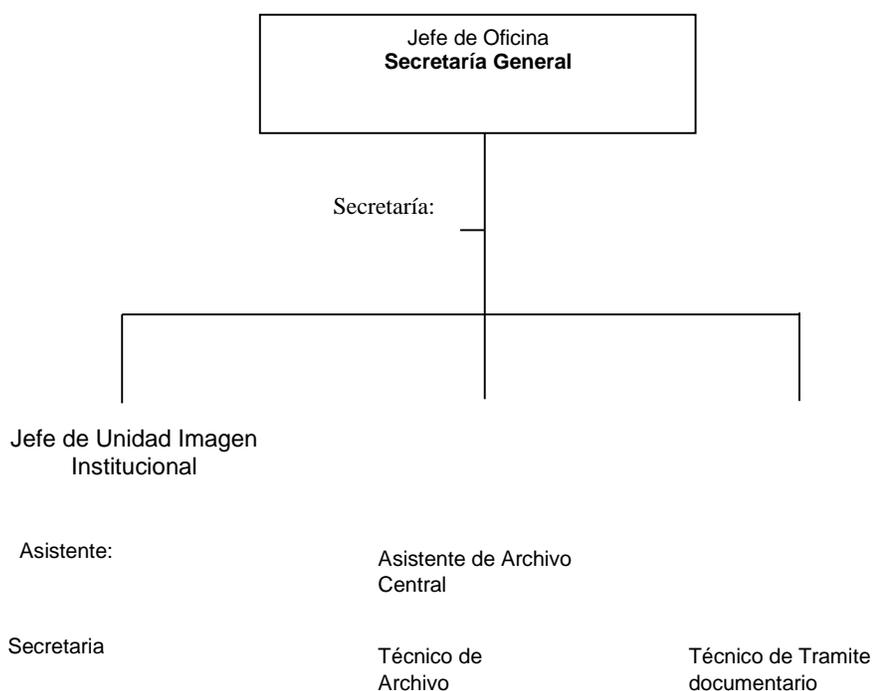
- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO EN SISTEMAS Y REDES

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Redes informáticas Sistemas informáticos Inglés técnico
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico en Sistemas o Redes

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA DE
SECRETARIA GENERAL**

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

XLI. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas del despacho del Concejo Municipal y Alcaldía, así como también esta a cargo de supervisar y evaluar la las actividades de tramite documentario, el sistema de archivo municipal y de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional

XLII. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

25. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
26. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

27. Actuar como Secretario de Actas en las sesiones del Concejo Municipal
28. Citar a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
29. Organizar y preparar las carpetas que se distribuirán con los asuntos a tratar cuando se ejecuten sesiones de concejo y otras de interés.
30. Redactar las Actas de las sesiones y mantener al día el Libro de Actas del Concejo Municipal.
31. Dar a conocer los acuerdos del Concejo Municipal (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, etc.) a las unidades organizacionales encargadas de su cumplimiento y hacer seguimiento a su implementación.
32. Organizar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
33. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones manteniendo actualizado el registro de los mismos.
34. Gestionar la información referente al acceso a la información pública

TRAMITE DOCUMENTARIO

35. Supervisar a la administración documentaría en la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo, el TUPA y otras normas vigentes.

IMAGEN INSTITUCIONAL

36. Supervisar la administración de las acciones de imagen institucional de la Municipalidad.
37. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad o fuera de ella.
38. Supervisar la organización del sistema de orientación al público.

ARCHIVO CENTRAL

39. Supervisar la administración del archivo central de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación y otras normas vigentes.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

40. Supervisar la preparación de información que sea solicitada por entidades públicas, privadas o ciudadanos.
41. Presentar los informes de avance del Plan Operativo y Presupuesto de la Municipalidad
42. Presentar los informes de gestión e informes que solicite la Gerencia Municipal

OTRAS FUNCIONES

43. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
44. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
45. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

46. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

XLIII. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente Municipal
- Supervisa** ▪ Personal de Secretaría General.

XLIV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Gerencia Municipal ▪
Gerentes ▪ Jefes
de Oficina.
- Al Exterior** ▪ Diversas instituciones públicas y privadas.

XLV. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial del Concejo Directivo.

XLVI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XLVII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XLVIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Experiencia	2 años en labores relacionadas al cargo.
Conocimientos	Derecho administrativo Administración de archivos Imagen Institucional Tramité documentario

Habilidades y destrezas

Redacción de informes y documentos

Capacidad analítica

Otras Competencias

Calidad de trabajo

Orientación al usuario

Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional

Abogado o carreras a afines.

De preferencia con especialización

Derecho administrativo o Administración pública o afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

IX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina de Secretaría General

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

48. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
49. Mantener actualizados los archivos de la Oficina y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
50. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina.
51. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
52. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
53. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina.
54. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
55. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
56. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Oficina.

OTRAS FUNCIONES

57. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
58. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| Riesgo Profesional | ▪ Medio, es supervisado. |
| Riesgo Físico | ▪ Bajo. |

XVI. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|----------|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio. |
| Esfuerzo físico | ▪ Bajo. |

PERFIL DE LA SECRETARIA

- | | |
|---------------------------------|---|
| Experiencia: | 2 años en labores relacionadas al puesto. |
| Conocimientos: | Administración de archivos y trámite documentario
Procedimientos administrativos |
| Habilidades y destrezas: | Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos |
| Otras Competencias | Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo |
| Formación profesional | Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Supervisar y coordinar las comunicaciones internas y externas, buscando la consolidación de la buena imagen de la Municipalidad en su entorno relevante.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.

2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de imagen institucional del en la MUNICIPALIDAD.

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Sistemas
4. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
5. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades orgánicas.
6. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
7. Dar cobertura periodística a las actividades de la Institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
8. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los objetivos, metas, servicios y actividades de la Municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Elaborar un banco de datos referente a la demanda y la oferta de servicios públicos.
15. Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.
16. Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
17. Organizar el sistema de orientación al público.
18. Programar, supervisar, controlar y evaluar los auspicios de la Municipalidad.
19. Generar y mantener una buena relación con los diversos medios de comunicación social.
20. Organizar y difundir a través de notas de prensa de las actividades internas y externas de la Municipalidad.
21. Coordinar con los diversos pueblos del distrito sobre las festividades, celebraciones, entre otros

OTRAS FUNCIONES

22. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
24. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Secretaría General

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las áreas de en la MUNICIPALIDAD

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y cámara digital.

Información ▪ Actividades y eventos oficiales.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Experiencia	1 año en labores relacionadas al cargo.
Conocimientos	Imagen Institucional
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Profesional en ciencias de la comunicación,

De preferencia con especialización relacionista público, o carreras afines.
Imagen Institucional, Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Brindar soporte en el sistema de las comunicaciones internas y externas, buscando la consolidación de la buena imagen de la Municipalidad en su entorno relevante

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Apoyar al Jefe de la Unidad en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades
2. Preparar los proyectos de las notas de prensa
3. Verificar noticias de actualidad así como informar de las mismas a las instancias superiores
4. Apoyar en las actividades protocolares
5. Apoyar en las coordinaciones con la población, entidades públicas y entidades privadas
6. Realizar diversas labores como camarógrafo, entre otros, para el mejor cumplimiento de las responsabilidades de la unidad
7. Coordinar los servicios de terceros los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las áreas de la Municipalidad

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y cámara digital.

Información ▪ Actividades y eventos oficiales.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.
VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|----------|
| Riesgo Profesional | ▪ Medio |
| Riesgo Físico | ▪ Medio. |

VIII. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|---|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis. |
| Esfuerzo físico | ▪ Medio. |

PERFIL DEL ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Experiencia	1 año en labores relacionadas al cargo.
Conocimientos	Imagen Institucional
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Profesional o técnico ciencias de la comunicación, relaciones público, o carreras afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Unidad de Imagen Institucional

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la Unidad y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.

3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la Unidad.
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Unidad.
8. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Unidad.

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior**
Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de trámite documentario de la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de trámite documentario en la municipalidad

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Ejecutar las acciones de recepción y despacho documentario en la municipalidad.
3. Clasificar la documentación recepcionada y realizar la distribución oportuna a las dependencias correspondientes.
4. Registrar y archivar los documentos recepcionados y emitidos por la municipalidad
5. Coordinar acciones para el mantenimiento del sistema de trámite documentario.
6. Orientar al público en general para que realicen sus trámites documentarios

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

7. Elaborar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Secretaría General.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de Oficina de Secretaría General

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las áreas de la municipalidad

- Al Exterior** ▪ Diversas instituciones públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina.

- Información** ▪ Confidencial de documentación.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.

- Riesgo Físico** ▪ Bajo

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO

- Experiencia** 0.5 año en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos** Tramité documentario
Procedimientos administrativos

Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al cliente Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Técnico Administrativo o carreras afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN ARCHIVO CENTRAL

I. OBJETIVO

Administrar el archivo central de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Preparar el Plan de Trabajo del Archivo Central

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Programar, efectuar seguimiento, controlar y evaluar las actividades y proyectos del archivo central
3. Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura del Archivo Central.
4. Recomendar y adoptar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos.
5. Atender los servicios del archivo central, tales como: atender consultas, realizar préstamos, facilitar la consulta de documentos y brindar el servicio de fotocopias.
6. Mantener actualizada la información del sistema del Archivo Central.
7. Brindar orientación y capacitación a todas las áreas de la municipalidad sobre el tratamiento de los archivos.
8. Llevar a cabo la selección de documentos para su eliminación del archivo central, en coordinación con las áreas correspondientes.
9. Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos que cumplieron su plazo de conservación.

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Secretaría General.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de Oficina de Secretaría General

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las áreas de la municipalidad

Al Exterior ▪ Con diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial y general

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL

Experiencia 1 año en labores relacionadas al puesto.

Conocimientos Administración de archivos

Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias Calidad de trabajo

Orientación al usuario

Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional Técnico Administrativo o carreras afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas al archivo central de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

10. Apoyar en preparar el Plan de Trabajo del Archivo Central

TÉCNICO OPERATIVAS

11. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación transferida de las dependencias de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.

12. Apoyar en establecer los procedimientos internos necesarios que permita, mantener un adecuado sistema de archivos de la municipalidad

13. Atender los servicios del archivo central, tales como: atender consultas, realizar préstamos, facilitar la consulta de documentos y brindar el servicio de fotocopias.

14. Brindar orientación a todas las áreas de la municipalidad sobre el tratamiento de los archivos.

15. Apoyar en seleccionar los documentos para su eliminación del archivo central,

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

13. Otras funciones que le asigne el asistente del archivo central.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Asistente del archivo central

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las áreas de la municipalidad

Al Exterior ▪ Con diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|----------|
| Riesgo Profesional | ▪ Medio |
| Riesgo Físico | ▪ Medio. |

VIII. ESFUERZOS

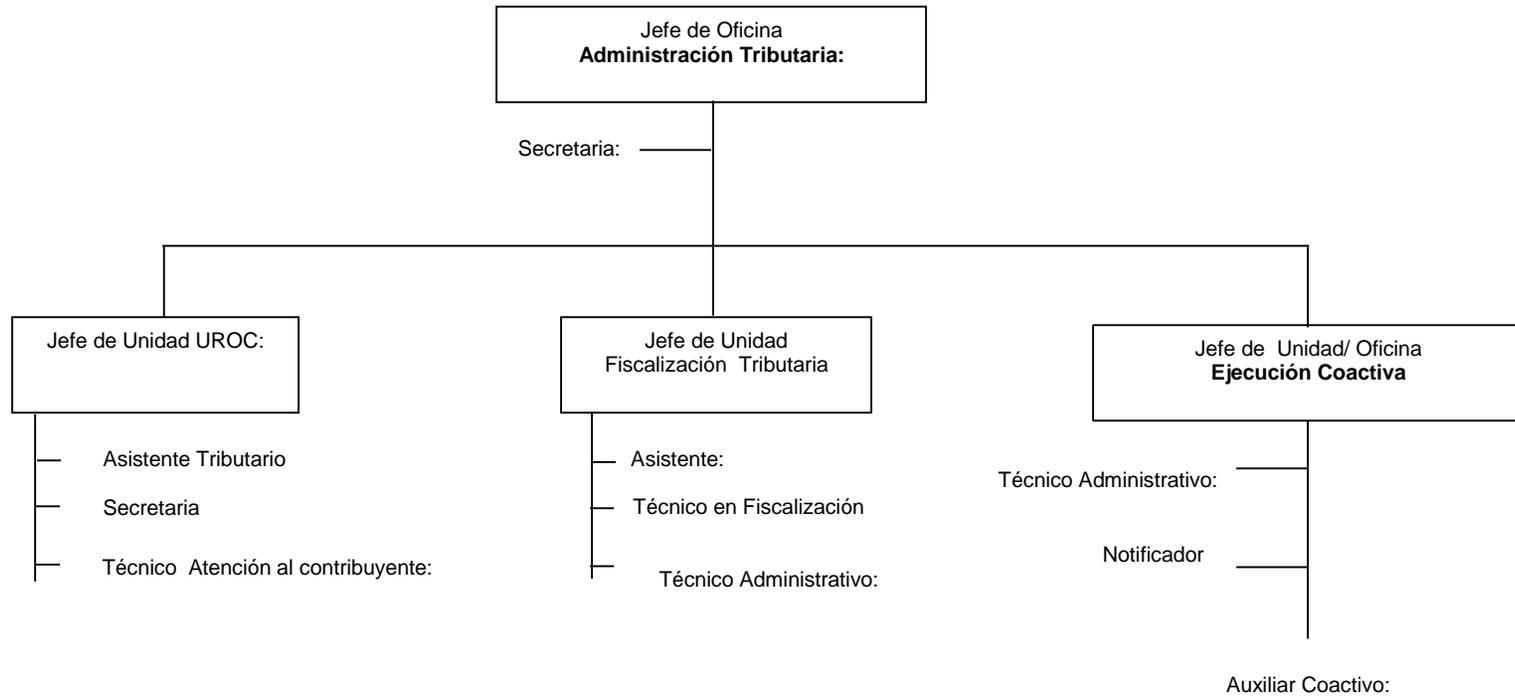
- | | |
|------------------------|---------|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio |
| Esfuerzo físico | ▪ Alto. |

PERFIL DEL TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL

Experiencia	0.5 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos	Administración de archivos Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Técnico Administrativo o carreras afines.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

XLIX. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de los procesos tributarios de la municipalidad.

L. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

47. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
48. Proponer, ejecutar controlar y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina sobre la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad
49. Elaborar y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la política tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad

GESTIÓN

50. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
51. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
52. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
53. Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
54. Supervisar la realización de las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
55. Realizar el registro de los tributos y rentas captados
56. Sistematizar la información estadística de la Base de Datos de los contribuyentes.
57. Formular el Anteproyecto, Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos Tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
58. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este sentido, resolver en vías administrativas los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
59. Formular proyectos de ordenanzas municipales, tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
60. Elaborar un plan de mejoramiento de la obtención y recaudación de las rentas municipales.
61. Supervisar y controlar las correctas liquidaciones de los tributos municipales
62. Supervisar la programación del cronograma de notificaciones de deudas de los contribuyentes por zonas donde existe mayor morosidad.
63. Realizar un análisis socio económico de los contribuyentes del distrito para aplicar una política de cobros efectivos.
64. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.

COORDINACION

- 65. Coordinar la asistencia en aspectos tributarios con las diversas gerencias y oficinas que así lo requieran.
- 66. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones tributarias de la municipalidad.

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

- 67. Presentar informe sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- 68. Presentar los informes de gestión de la Oficina al gerente municipal y otros que le solicite

OTRAS FUNCIONES

- 69. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- 70. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- 71. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 72. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

LI. JERARQUÍA

- Depende**
 - Gerente Municipal
- Supervisa**
 - Jefes de las Unidades de Recaudación y Orientación al contribuyente, Unidad de Fiscalización Tributaria y de Ejecución Coactiva.

LII. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerente Municipal
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Con diversas organizaciones públicas y privadas

LIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Recursos financieros**
 - Los ingresos por los tributos
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

LIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LV. RIESGO

Riesgo profesional ▪ Muy Alto.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

LVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Experiencia: 3 años en puesto similar
Conocimientos: Administración tributaria
Procedimientos administrativos
Plan Operativo
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
Otras Competencias Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
Formación profesional: Economista, Contador Público, o carrera afín
De preferencia con especialización: Administración tributaria o finanzas **DESCRIPCIÓN**
DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

XVII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina de Administración Tributaria.

XVIII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

59. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.

60. Mantener actualizados los archivos de la Oficina de Administración Tributaria

61. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina de Administración Tributaria.
62. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
63. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
64. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina de Administración Tributaria.
65. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina de Administración Tributaria.
66. Llevar registros de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
67. Apoyar en la organización de los eventos de la Oficina de Administración Tributaria.
68. Orientar e informar al contribuyente en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

69. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
70. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

XIX. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Oficina

XX. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

XXI. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

XXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXIII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XXIV. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

- Experiencia:** 2 años en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos:** Administración de archivos y trámite documentario
 Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Habilidades secretariales
 Redacción de informes y documentos
 Manejo de equipos y aplicativos informáticos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
 Orientación al usuario
 Compromiso
 Ética
- Formación profesional** Trabajo en equipo
 Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar las actividades sobre la administración de la recaudación tributaria de la municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos correspondientes, así como orientar eficientemente al contribuyente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer, ejecutar controlar y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Ejecutar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías, entre otros
4. Supervisar el registro de los contribuyentes, así como de los cambios de la información correspondiente
5. Supervisar el registro de la recaudación, el saldo de las cuentas por cobrar, las prescripciones de deuda, los descuentos, las exoneraciones, las compensaciones por pago indebido del exceso, entre otros
6. Realizar las inspecciones oculares que correspondan
7. Emitir Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago de tributos, derechos, licencias y otros, disponiendo la notificación dentro del plazo de Ley.
8. Derivar Resoluciones de Determinación vencidas y Resoluciones Directorales de fraccionamiento vencidas, Resoluciones de fraccionamiento adjuntando la resolución de perdida de fraccionamiento debidamente notificada., al órgano de cobranza coactiva para su cobranza.
9. Controlar la elaboración de resoluciones de multa, así como llevar el registro y control de las mismas.
10. Atender al contribuyente y orientar en los trámites que realiza en el área.
11. Atender los reclamos de los contribuyentes
12. Coordinar con la unidad de ejecución coactiva respecto a deudas cuyos montos no justifiquen su cobranza, pudiendo ser de recuperación onerosa.
13. Controlar la elaboración y emisión de resoluciones de determinación y órdenes de pago, resoluciones de multa, fraccionamiento tributario y otros de acuerdo a la naturaleza de su función.
14. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal así como la orientación al contribuyente.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

15. Presentar informe sobre la recaudación y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
16. Presentar los informes de gestión de la unidad al jefe de la oficina y otros que le solicite

COORDINACION

17. Coordinar con las demás dependencias administrativas para consolidar información tributaria
18. Coordinar con las entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de sus funciones

CONTROL INTERNO

19. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno y otras en general
20. Revisar y presentar información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

21. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
22. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
23. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
- Supervisa** ▪ Personal de la Unidad del UROC.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
- Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Dinero** ▪ Visto bueno para pagos y autorizaciones.
 ▪ Caja de cobranzas.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto.

Esfuerzo físico

- Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín, o técnico con experiencia de 2 años
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal <u>DESCRIPCIÓN</u>
<u>DEL PUESTO:</u> SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización de los eventos de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
11. Orientar e informar al contribuyente en las gestiones o tramites en el ámbito de su competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Oficina

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TRIBUTARIO

I. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo y técnico en la recaudación y orientación al contribuyente

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Asistir al jefe de la unidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
3. Procesar, modificar y actualizar en el sistema tributario lo relacionado a los registros del contribuyente, así como en inafectaciones exoneraciones, prescripciones, descuentos , entre otros, previa revisión del documento sustentatorio
4. Realizar la emisión de Declaraciones Juradas.
5. Efectuar la emisión de documentos Valores: Orden de pago, resoluciones de determinación, constancias de no adeudos
6. Preparar los proyectos de Resoluciones Jefaturales por pérdida de fraccionamiento.
7. Efectuar la atención al contribuyente sobre su deuda tributaria.
8. Revisar los documentos Valores que se elevan a la oficina de Ejecución Coactiva.
9. Controlar el archivo de los comprobantes de pago.

10. Efectuar el seguimiento de las facturas pendientes, rendiciones de cuentas pendientes, etc.

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
	Redacción de informes y documentos
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal
<u>DEL PUESTO:</u> TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	<u>DESCRIPCIÓN</u>

I. OBJETIVO

Brindar orientación e información al contribuyente con eficiencia para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Orientar e informar al contribuyente sobre la deuda tributaria así como las facilidades para ser cancelada.
2. Sensibilizar y realizar charlas al contribuyente sobre los fines y objetivos de las contribuciones que realizan
3. Preparar proyectos de documentos de orientación e información (dípticos, notas, etc.) para el contribuyente.
4. Entregar documentos tributarios al contribuyente (esquelas, resoluciones, reporte de deudas, afectaciones de alcabala y otros)
5. Llevar el archivo y registro de los documentos valores, comprobantes de pago, entre otros de la unidad
6. Coordinar con la unidad de Ejecución Coactiva sobre la situación de los contribuyentes en deuda
7. Apoyar en el seguimiento de las facturas pendientes, rendiciones de cuentas pendientes, etc.

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO DE ATENCION

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario

Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
Técnico administrativo

Formación profesional:

De preferencia con especialización: Administración tributaria municipal **DESCRIPCIÓN**
DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Administrar el control y la fiscalización sobre el cumplimiento de los contribuyentes con sus obligaciones tributarias ante la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Supervisar y evaluar las campañas de fiscalización tributaria.
4. Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas.
5. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
6. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes
7. Aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
8. Emitir los valores generados por la deuda tributaria acotada y liquidada.
9. Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite.
10. Efectuar la fiscalización del impuesto predial para la detección de omisos y subvaluentes para determinar el valor real del predio.
11. Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales.
12. Efectuar acciones de fiscalización y control a los espectáculos públicos no deportivos para el cumplimiento de sus tributos municipales.
13. Fiscalizar y determinar la base imponible para aplicar impuestos a los espectáculos públicos no deportivos.
14. Organizar equipos de supervisión de campo y fiscalización de los contribuyentes por manzanas o áreas seleccionadas.
15. Verificar según corresponda la base imponible y cuantías de los tributos.
16. Atender y solucionar reclamos, quejas o problemas enviados a la Unidad de Fiscalización.
17. Coordinar con la P.N.P, Registros Públicos y otras entidades, las acciones que competen para el cumplimiento de las funciones

18. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

24. Presentar informe sobre la fiscalización y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.

25. Presentar los informes de gestión de la unidad al jefe de la oficina y otros que le solicite

OTRAS FUNCIONES

26. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

27. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

Supervisa ▪ Personal de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

IV. RIESGO

Riesgo ▪ Alto, tiene a cargo la responsabilidad de la veracidad de **Profesional** las fiscalizaciones tributarias a la comunidad.

Riesgo Físico ▪ Medio

V. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria, con énfasis en fiscalización Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín, o técnico con experiencia de 2 años
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo y técnico en la fiscalización de los compromisos de los contribuyentes

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Asistir al jefe de la unidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
3. Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los contribuyentes.
4. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias
5. Efectuar seguimiento y evaluación al avance de la campaña de fiscalización masiva.
6. Atender las consultas del público sobre lo relacionado al ámbito de su competencia
7. Realizar las inscripciones de predios.
8. Coordinar con los fiscalizadores de campo las zonas a trabajar.
9. Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

- Experiencia:** 1 año en puesto similar
- Conocimientos:** Administración tributaria, con énfasis en fiscalización
Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
- Formación profesional:** Técnico administrativo
- De preferencia con especialización:** Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TECNICO EN FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al desarrollo de las actividades de fiscalización tributaria de la municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recepcionadas por obligaciones formales y otros documentos de los contribuyentes.
3. Ejecutar los programas de fiscalización tendientes a incorporar nuevos contribuyentes e incrementar la captación de recursos, en función a la detección de omisos y morosos a las obligaciones formales.
4. Ejecutar las acciones de fiscalización de espectáculos públicos no deportivos
5. Participar en las campañas de fiscalización tributaria masiva.
6. Elaborar informes técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.
7. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones tributarias.

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria, con énfasis en fiscalización Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo y técnico en la fiscalización de los compromisos de los contribuyentes

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Asistir al jefe de la unidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

3. Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los contribuyentes.

4. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias
5. Efectuar seguimiento y evaluación al avance de la campaña de fiscalización masiva.
6. Atender las consultas del público sobre lo relacionado al ámbito de su competencia
7. Realizar las inscripciones de predios.
8. Coordinar con los fiscalizadores de campo las zonas a trabajar.
9. Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Administración tributaria, con énfasis en fiscalización Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar las actividades y procedimientos para la cobranza coercitiva, de acuerdo a la ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.
4. Proveer todos los escritos que le sean presentados firmando las resoluciones que expide.
5. Realizar las diligencias inherentes a la gestión cobranza coactiva, substanciando los procedimientos a su cargo, haciendo uso en forma aplicada de la ley de la materia.
6. Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda.
7. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.

8. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos.
9. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales
10. Recurrir a toda forma de información interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y por ende la posibilidad del éxito de recuperación del adeudado.
11. Realizar las acciones necesarias destinadas a la ejecución de garantías otorgadas en el desplazamiento y fraccionamiento que puedan y haber ejecutado los sujetos obligados.
12. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva y otros.
13. Emitir notificación a los contribuyentes con deudas pendientes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas de la municipalidad.
14. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
15. Llevar un libro de razón de causas enumerado en forma cronológica, el ingreso de los expedientes indicando número de orden fecha de ingreso nombres y apellidos de los contribuyentes, razón o denominación social de las partes, la suma exigible coactivamente o la obligación objeto de ejecución, y los nombres y apellidos del auxiliar coactivo.
16. Resolver dentro del término legal las reclamaciones formuladas por los contribuyentes.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

17. Presentar informe sobre la fiscalización y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
18. Presentar los informes de gestión de la unidad al jefe de la oficina y otros que le solicite

OTRAS FUNCIONES

19. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
20. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
21. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|--|
| Depende | ▪ Jefe de la Oficina de Administración Tributaria. |
| Supervisa | ▪ Personal de la Unidad de Ejecución Coactiva. |

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad Al Exterior |
| Exterior | ▪ Instituciones Públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Alto

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Ejecución coactiva Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Economista, Contador Público, o carrera afín, o técnico con experiencia de 2 años
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR COACTIVO

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al desarrollo de las actividades de Ejecución Coactiva de la municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Elaborar los documentos que sea necesario para las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir oportunamente los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
7. Realizar las notificaciones de 7 días en forma personal bajo constancia y cargo directamente al ejecutado dando cuenta de tales notificaciones a l ejecutor coactivo.
8. Llevar una relación de los contribuyentes sometidos a la reestructuración patrimonial, verificando si la ejecutante ha sido considerada como acreedora ante la comisión liquidadora.
9. Mantener ordenadamente el archivo de casos suspendidos y/o archivados.
10. Atender a laos contribuyentes que viene a pagar sus deudas tributarias y/o no tributarias extendiéndoles el recibo de ingresos a caja pertinente conduciendo al contribuyente a caja y recabando la copia del recibo para ser adherido al expediente correspondiente.
11. Coordinar con los notificadores en el manejo de los expedientes para mantener el archivo ordenadamente.
12. Dar cuenta a la jefatura de los errores encontrados en la expedición de los estados de cuenta recibidos de ingreso a caja, duplicidad de expedientes, extravío de expedientes.
13. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el ejecutor coactivo los procedimientos de su conocimiento.
14. Atender diariamente al público en la unidad de cobranza coactiva.
15. Conocer sólo los procedimientos de cobranza coactiva que gestione ejecutor del cual depende y labora la localidad donde funciona la oficina del ejecutor coactivo.
16. Guardar la debida reserva de todos los asuntos que conoce en relación a la cobranza coactiva, hasta tanto no se hayan materializado las actuaciones correspondientes.
17. Autorizar las diligencias y resoluciones propias del procedimiento coactivo.
18. Actuar personalmente en las diligencias a que están obligadas a practicar.
19. Emitir las razones e informes que les solicite el ejecutor coactivo.
20. Facilitar la lectura de los expedientes a las partes, sus obligados y todos aquellos que tengan legítimo interés acreditado con documento de identidad.
21. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes.

Conocimientos:	Ejecución coactiva
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
	Redacción de informes y documentos
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo
De preferencia con especialización:	Administración tributaria municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN COACTIVA

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al desarrollo de las actividades de Ejecución Coactiva de la municipalidad.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Acumular los expedientes que tiene dos o más órdenes de determinación girados por la oficina de rentas, asignado al expediente el número del expediente más reciente, redactando la resolución de acumulación y dar cuenta a la jefatura.
2. Practicar las liquidaciones de los expedientes con medidas cautelares en forma de retención así como de los contribuyentes que han cancelado su deuda.
3. Separar las resoluciones de determinación que contiene deudas onerosas, conservándolos en un archivo especial para su futura acumulación.
4. Seleccionar los expedientes de contribuyentes que han dejado de abonar sus obligaciones por más de dos meses para ordenar las medidas cautelares pertinentes.
5. Hacer el seguimiento permanentemente de casos suspendidos por reclamaciones presentadas a la oficina de rentas y/o a la unidad de cobranza coactiva.
6. Emitir los estados de cuenta y contrastar con los recibos existentes en cada expediente y elaborar la resolución de suspensión definitiva.
7. Mantener la relación de los principales contribuyentes, sus estados de cuenta y actividades correspondientes.
8. Girar recibos de ingreso a caja y conducir al contribuyente a la ventanilla de pago, después que el contribuyente a entregado el dinero al cajero este ultimo servidor devuelve debidamente sellado y firmado dos copias del recibo de ingresado a caja.

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ De fiscalización confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, trabaja con supervisión.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TECNICO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Ejecución coactiva Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo
De preferencia con especialización: <u>DEL PUESTO:</u> NOTIFICADOR	Administración tributaria municipal <u>DESCRIPCIÓN</u>

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al desarrollo de las actividades de Ejecución Coactiva de la municipalidad en lo que se refiere a la notificación a los contribuyentes.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Seleccionar los expedientes, materia de la notificación diariamente y verificar la ubicación de los obligados para dejar las notificaciones en las direcciones exactas.
2. Dar cuenta diariamente al ejecutor coactivo y/o auxiliar coactivo al finalizar las labores señalando a los contribuyentes que han sido notificados.
3. Verificar que las notificaciones estén rubricadas y sellados por el auxiliar coactivo, así como que figuren los números de expedientes, los nombres y direcciones de los obligados coherentes con los datos de cada expediente.
4. Colocar la notificación recibida por el contribuyente en el expediente
5. Cuidar, conservar y foliar los expedientes con el auxiliar coactivo.
6. Tratar con cortesía y respeto a los contribuyentes en la entrega de las notificaciones.
7. Recibir de la jefatura los asientos de notificaciones, para ser pegados cuidadosamente a cada uno de los expedientes y su archivamiento correspondiente.
8. Informar a la jefatura las dificultades que encuentren para que la notificación cumpla el fin esperado

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Unidades de la Oficina de Administración Tributaria y otras de la municipalidad.

Al Exterior ▪ Contribuyentes

V. RESPONSABILIDAD¹

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente fuera de oficina.

VII. RIESGO

Riesgo profesional ▪ Medio

¹ No está autorizado a recibir dinero de los contribuyentes

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

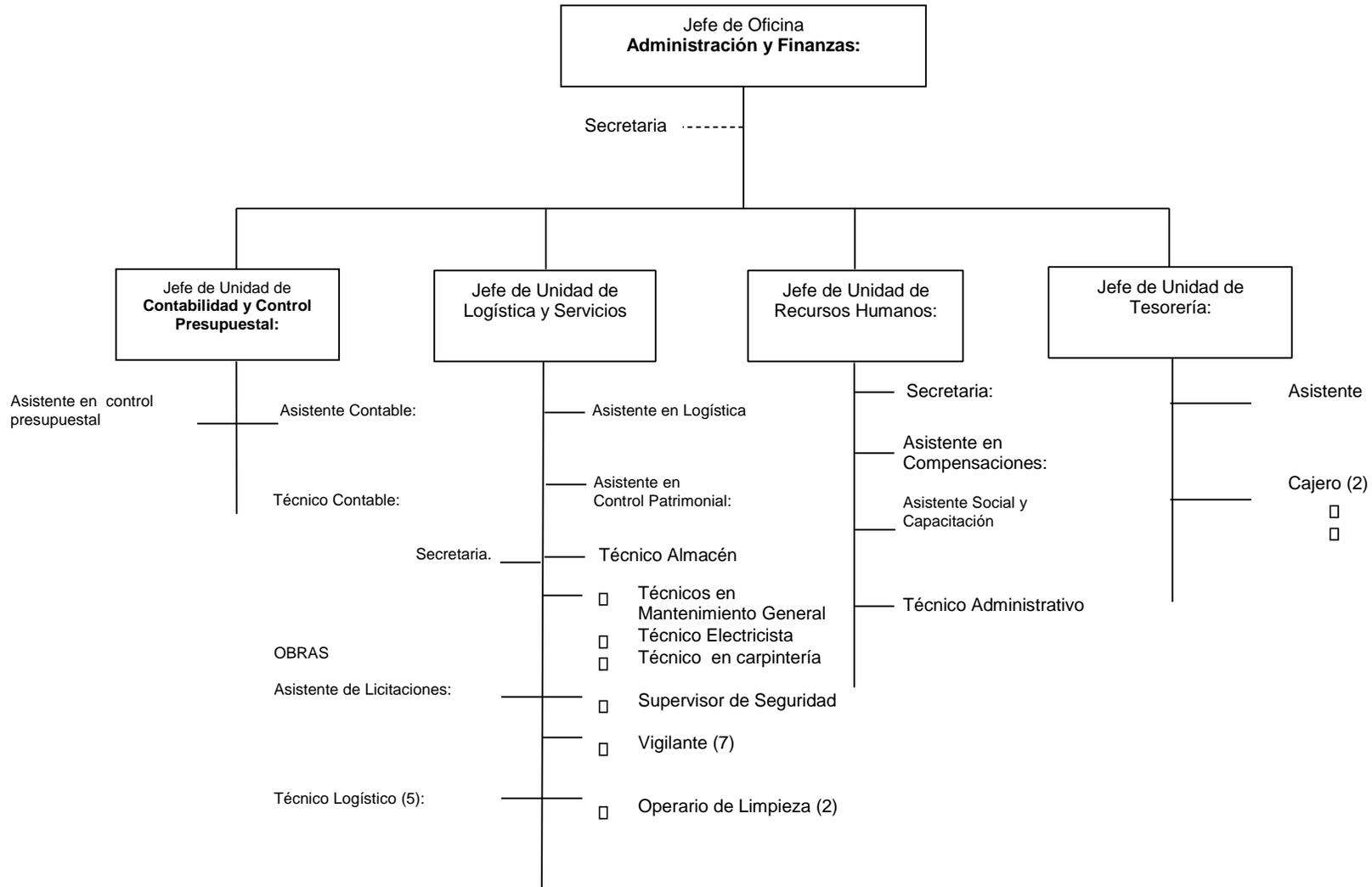
Esfuerzo físico ▪ Alto

PERFIL DEL NOTIFICADOR

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Ejecución coactiva Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LVII. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de los procesos contables, financieros, logísticos y de recursos humanos de la municipalidad

LVIII. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- 73. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad
- 74. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina
- 75. Proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia y disponer su ejecución una vez aprobadas.

ADMINISTRACION CONTABLE

- 76. Supervisar la administración del sistema contable, controlando la elaboración de los estados financieros y presupuestales.
- 77. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal.
- 78. Supervisar la administración financiera de la municipalidad

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 79. Supervisar la administración del sistema de personal, de acuerdo a la normatividad vigente así como del desarrollo del personal

ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

- 80. Supervisar el sistema de abastecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente

ADMINISTRACIÓN DE TESORERIA

- 81. Supervisar la administración de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente

COORDINACION

- 82. Coordinar la asistencia administrativa a las otras áreas de la municipalidad que así lo requieran
- 83. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones administrativas de la municipalidad.

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

- 84. Presentar los estados contables financieros
- 85. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 86. Presentar los informes de gestión de la Oficina

OTRAS FUNCIONES

- 87. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

- 88. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- 89. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 90. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

LIX. JERARQUÍA

- Depende**
 - Gerente Municipal
- Supervisa**
 - Jefes de las Unidades de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos y Tesorería y personal en general

LX. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerente Municipal
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Con entidades públicas y privadas

LXI. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de oficina.
- Presupuesto**
 - En lo que se refiere a gastos administrativos, compras, personal, etc.
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

LXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LXIII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Muy Alto.
- Riesgo Físico**
 - Medio, se moviliza para la supervisión de los trabajos.

LXIV. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
 - Muy Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico**
 - Medio

PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Experiencia:	3 años en puesto similar
Conocimientos:	Contabilidad Tesorería Logística Recursos Humanos Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín
De preferencia con especialización:	Administración pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XXV. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina de Administración y Finanzas.

XXVI. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

71. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
72. Mantener actualizados los archivos de la Oficina de Administración y Finanzas Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina de Administración y Finanzas.
73. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
74. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
75. Llevar la agenda de trabajo de la Oficina de Administración y Finanzas.
76. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina de Administración y Finanzas.
77. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.

- 78. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
- 79. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 80. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

- 81. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 82. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

XXVII. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

XXVIII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todo el personal de la municipalidad
- Al exterior** ▪ Entidades públicas y privadas

XXIX. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

XXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXI. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XXXII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

IX. OBJETIVO

Dirigir y supervisar las actividades sobre la administración de la contabilidad general de la municipalidad, elaborando y proporcionando la información y documentación contable y financiera en forma oportuna y confiable, aplicando las normas y procedimientos correspondientes; así mismo efectúa el control de la ejecución presupuestal.

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
4. Proponer, ejecutar controlar y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad

ADMINISTRACIÓN

5. Dirigir, supervisar y evaluar los sistemas contables.
6. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las operaciones contables realizadas, así como su adecuado registro en los libros contables
7. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de los Estados Contables Financieros y de la ejecución presupuestal.
8. Supervisar y controlar que las operaciones contables de la entidad, que se encuentren acordes con el presupuesto, plan de cuentas y otras disposiciones emitidas al respecto.
9. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de la contabilidad patrimonial.

TÉCNICO OPERATIVAS

10. Programar el pago a proveedores, remuneraciones, honorarios profesionales, impuestos, tributos, etc.

11. Supervisar la apertura, registro, control y cierre de las cuentas bancarias u otros fondos la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
12. Supervisar, revisar y visar las conciliaciones bancarias necesarias que permitan verificar los saldos de las cuentas.
13. Analizar los estados financieros y presupuestales, presentando las recomendaciones del caso
14. Supervisar la presentación de los estados financieros a la Contaduría Pública de la Nación.
15. Supervisar los arqueos mensuales de fondos y valores
16. Revisar y visar los documentos fuentes emitidos por la Unidad de Logística para su afectación presupuestal, tales como: órdenes de compra y órdenes de servicio.
17. Supervisar el proceso de información al SIAF
18. Supervisar y asegurar la atención de los requerimientos de viáticos u otros del personal de la Municipalidad.
19. Supervisar el archivo, conservación y custodia de los documentos que sustentan los ingresos y egresos financieros
20. Supervisar y controlar el correcto registro de la información financiera

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

21. Revisar y suscribir los Estados Contables Financieros emitidos, conforme a la normatividad vigente.
22. Revisar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el informe de ejecución presupuestal.
23. Preparar informes de gestión de la unidad

COORDINACION

24. Coordinar con las demás dependencias administrativas para consolidar información contable, financiera, pago de impuestos, entre otros.
25. Coordinar con las entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de sus funciones

CONTROL INTERNO

26. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno y otras en general
27. Revisar y presentar información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

28. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
29. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
30. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Formación profesional: Economista, Contador Público, o carrera afín **De preferencia con especialización:** Contabilidad gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN CONTROL PRESUPUESTAL

I. OBJETIVO

Ejecutar el registro contable por asignaciones o partidas presupuestales específicas, fuentes de financiamiento, actividades y proyectos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Realizar Los compromisos presupuestales por fuente de financiamiento, actividades o proyectos, en el sistema computarizado.
3. Efectuar los registros de ejecución presupuestal por actividades y proyectos.
4. Efectuar la clasificación de los gastos por cada obra y fuente de financiamiento
5. Elaborar las notas presupuestales de contabilidad por los ingresos, egresos y ejecución
6. Afectar presupuestamente los egresos
7. Elaborar cuadros de compromisos y egresos en forma trimestral
8. Elaborar los resúmenes mensuales de los gastos por actividad y fuente de financiamiento.
9. Efectuar el procesamiento automático de datos por medio de los sistemas proporcionados por la Contaduría Pública de la Nación y MEF (SICON y SIAF) relacionado a presupuesto.
10. Elaborar cuadros de ejecución mensual y trimestral de ingresos.
11. Participa en el cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
12. Formular el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

13. Preparar los Estados Presupuestarios.
14. Preparar información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

15. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
16. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

I. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Contabilidad.

II. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las áreas.
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y entidades privadas

III. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Contable confidencial.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

V. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto, trabaja con supervisión.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto
- Esfuerzo físico** ▪ Mediano

PERFIL DEL ASISTENTE EN CONTROL PRESUPUESTAL

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Presupuesto Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, Técnico contable o carrera afín
De preferencia con especialización:	Contabilidad gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

I. OBJETIVO

Elaborar los estados contables financieros y realizar con eficiencia las actividades contables de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

17. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Supervisar el control de los documentos fuentes de las operaciones contables, tales como comprobantes de ingreso, comprobantes de pago, etc.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad presupuestal que rige la ejecución de los ingresos y egresos.
3. Verificar y controlar la impresión de los libros auxiliares y contables en forma trimestral.
4. Hacer seguimiento a los saldos presupuestales y saldos contables en los registros auxiliares, así como en los libros principales.
5. Supervisar y verificar el correcto ingreso de las operaciones presupuestales y contables en los sistemas correspondientes.
6. Supervisar las conciliaciones mensuales de las ejecuciones de ingresos y gastos.
7. Registrar y controlar que las operaciones contables de la entidad se encuentren acordes con los registros presupuestales.
8. Elaborar los estados presupuestales y registros auxiliares, según las normas de la Contaduría Pública de la Nación.
9. Realizar el análisis de las cuentas contables y preparar los ajustes y regularizaciones.
10. Realizar y revisar las operaciones presupuestales en los registros auxiliares.
11. Realizar el arqueo de fondos en efectivo y cajas chicas de la Municipalidad periódicamente.
12. Elaborar las Notas de Contabilidad correspondientes a las operaciones contables.
13. Preparar y revisar periódicamente la situación presupuestal.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

14. Preparar los Estados Contables Financieros y Presupuestarios.
15. Preparar información que se requiera para las auditorías de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

16. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
17. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Contabilidad.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las áreas.
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas (Contaduría Pública de la Nación, SUNAT, etc.) y entidades privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Contable confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto, trabaja con supervisión.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto
- Esfuerzo físico** ▪ Mediano

PERFIL DEL ASISTENTE CONTABLE

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Contabilidad Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín
De preferencia con especialización:	Contabilidad gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TECNICO CONTABLE

IX. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al desarrollo de las actividades contables de la municipalidad

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Efectuar el registro de las operaciones presupuestales y contables en los sistemas correspondientes, según los requerimientos de las áreas.
2. Verificar la autorización de los compromisos presupuestales del SIAF.
3. Efectuar el registro de las operaciones en los sistemas, tales como: compromisos, devengados, etc., conforme a los calendarios aprobados.
4. Informar periódicamente la situación presupuestal.
5. Registrar y controlar los gastos en el sistema de acuerdo al presupuesto asignado a cada área.
6. Mantener al día la información de los libros auxiliares.
7. Elaborar los registros de compras.
8. Elaborar el Programa de Declaración Telemática (PDT) para el pago de impuestos.
9. Realizar el cierre presupuestal a través de los sistemas correspondientes.
10. Conciliar mensualmente las ejecuciones de ingresos y gastos con la Unidad de Finanzas y Logística.
11. Recepcionar y verificar que las afectaciones contables y presupuestales estén debidamente sustentadas con los documentos correspondientes.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Preparar información contable.
13. Elaborar los análisis y conciliaciones de cuentas.

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal.

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Jefes de Unidades

Al Exterior ▪ SUNAT.

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Contable confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, trabaja con supervisión.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO CONTABLE

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: Contabilidad básica
Procedimientos administrativos Plan Operativo

Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos

Otras Competencias Calidad de trabajo
Compromiso
Ética

Formación profesional: Trabajo en equipo
Técnico contable, o carrera afín

De preferencia con especialización: Contabilidad gubernamental **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

I. OBJETIVO

Administrar el sistema de Recursos Humanos de la municipalidad para el personal activo y cesante, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad 3. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Recursos Humanos.
4. Revisar y presentar el Presupuesto Analítico de Personal.

ADMINISTRACIÓN

4. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de normas referidas al sistema nacional de personal.
5. Dirigir y controlar los procesos de selección, evaluación, compensaciones, capacitación, desarrollo y bienestar de los recursos humanos de la Municipalidad.
6. Supervisar la elaboración de las planillas de pago para el personal activo y cesante.
7. Supervisar las actividades de cese de personal.
8. Dirigir y controlar la elaboración y desarrollo de los proyectos de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador.
9. Administrar los legajos del personal.
10. Administrar los lineamientos de la carrera del personal.
11. Supervisar y proponer la elaboración de contratos de personal y comunicarlos a la autoridad competente.
12. Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal.
13. Atender y canalizar los reclamos y quejas de tipo laboral de los trabajadores, de acuerdo a normas establecidas.
14. Disponer las acciones en caso de renuncia del personal de la entidad.
15. Disponer la ejecución de medidas disciplinarias y de despido de acuerdo a las normas laborales vigentes.
16. Remitir la información de declaraciones juradas de bienes y rentas de trabajadores a la Contraloría y disponer su publicación en el diario oficial.
17. Coordinar la programación de las vacaciones del personal con los gerentes y jefes de oficina
18. Conformar la comisión de procesos administrativos permanentes para efectuar medidas disciplinarias al personal.
19. Acatar el mandato judicial relacionado al personal de la municipalidad
20. Gestionar la capacitación y desarrollo del personal
21. Elaborar los programas para mejorar la cultura organizacional y el clima laboral, entre otros.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

22. Preparar informes de gestión de la unidad

COORDINACION

23. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y de Sistemas la elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto de Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros.
24. Coordinar y asistir a todas las áreas de la municipalidad en temas de recursos humanos.

CONTROL INTERNO

25. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno.

OTRAS FUNCIONES

26. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
27. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Supervisa ▪ Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las áreas de la municipalidad.

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina e instrumentos médicos del tópico.

Decisiones ▪ En el cumplimiento de sus funciones

Información ▪ Confidencial de Recursos Humanos.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia: 2 años en puesto similar
Conocimientos: Recursos Humanos
Procedimientos administrativos
Plan Operativo
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
Otras Competencias Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
Formación profesional: Licenciado en Relaciones Industriales, o carrera afín **De preferencia con especialización:** Administración de Recursos Humanos **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

IX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Unidad de Recursos Humanos.

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la Unidad
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Unidad
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la Unidad.
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Unidad
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Unidad
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o trámites en el ámbito de su competencia

OTRAS FUNCIONES

- 12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Unidad

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Todo el personal de la municipalidad
- Al exterior**
- Entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.
- Información**
- Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo**
- Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico**
- Bajo.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio.
- Esfuerzo físico**
- Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Experiencia:** 1 año en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos:** Administración de archivos y trámite documentario
- Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN COMPENSACIONES

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas al pago de las compensaciones: remuneraciones, liquidaciones, pensiones, etc., al personal.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su Unidad

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Elaborar las planillas de remuneraciones, previsión AFP, tiempo de servicios, subsidios, descuentos, permisos, inasistencias, liquidaciones, acorde con la normatividad vigente.
3. Registrar y elaborar reporte de asistencia, faltas tardanzas, permisos, papeletas, descansos médicos y vacaciones del personal
4. Elaborar las constancias de retenciones de 5ta categoría, SNP y AFP.
5. Elaborar las liquidaciones de pago de las entidades prestadoras de salud.
6. Elaborar las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios, y cálculo de pensiones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Administrar la base de datos de los trabajadores y ex trabajadores de la municipalidad
8. Dar mantenimiento al sistema de planillas de personal
9. Elaborar el calendario de compromisos trimestral de: dietas, remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

10. Elaborar los cuadros de Resumen de Remuneraciones y Pensiones por todo concepto.
11. Elaborar información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, y otras entidades.

COORDINACION

12. Elaborar el presupuesto analítico de personal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
13. Coordinar el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, ONP, entidades financieras, etc., actividades a su competencia.

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Todas las áreas de la municipalidad

- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.

- Información**
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Medio.

- Riesgo Físico**
- Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico**
- Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE EN COMPENSACIONES

Experiencia:

1 año en puesto similar

Conocimientos:

Recursos Humanos (planillas, liquidaciones, etc.)

Procedimientos administrativos Plan

Operativo

Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Licenciado en Relaciones Industriales, técnico Administrativo con experiencia o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL Y CAPACITACIÓN

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de capacitación, bienestar social, asistencia médica, de recreación y socio-culturales a favor de los trabajadores activos y cesantes de la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su Unidad.

ADMINISTRACIÓN

2. Proponer y ejecutar las políticas para la asistencia social de los trabajadores del Instituto.
3. Elaborar y proponer las actividades de recreación, esparcimiento y cultura institucional, orientado a la confraternidad de los trabajadores.

TÉCNICO OPERATIVAS

4. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de la municipalidad
5. Elaborar y aplicar herramientas para la detección de las necesidades de capacitación del personal.
6. Ejecutar el programa de capacitación y desarrollo de los trabajadores
7. Ejecutar programas para mejorar a cultura organizacional y el clima laboral
8. Formular y realizar actividades recreativas, sociales y de proyección social, tales como: campeonatos deportivos, día de la madre, día del padre, navidad, etc.
9. Diagnosticar las necesidades de asistencia médica y/o psicológica del personal.
10. Realizar trámites y gestiones ante ESSALUD, tales como: solicitudes de reembolso de enfermedad, lactancia, pre o post natal, sepelio, inscripciones de familiares, etc.
11. Programar, coordinar y difundir las acciones preventivas de salud ocupacional.
12. Proponer y coordinar charlas de prevención de enfermedades y accidentes laborales.
13. Gestionar el apoyo a los trabajadores en caso de accidentes o problemas de índole familiar.
14. Elaboración y ejecución de proyectos que benefician a la familia y trabajador de la municipalidad

COORDINACION

15. Coordinar con organizaciones públicas y privadas la realización de las actividades y proyectos de la unidad
16. Coordinar con las diversas áreas para la realización de las actividades y proyectos de la unidad.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

17. Elaborar informes sociales para en casos de préstamos, salud, inasistencias, etc.
18. Preparar informes de gestión de las responsabilidades a su cargo

OTRAS FUNCIONES

19. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
20. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las áreas de la municipalidad.

- Al Exterior** ▪ Entidades Públicas y Privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

- Información** ▪ Confidencial de casos sociales del personal.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.

- Riesgo Físico** ▪ Medio, puede contraer enfermedades en clínicas.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Medio, se traslada a diversas instituciones.

PERFIL DEL ASISTENTE SOCIAL Y CAPACITACIÓN

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Bienestar Social Capacitación y desarrollo de personal Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Asistente Social, Licenciado en Relaciones Industriales, técnico administrativo con experiencia o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades de la Unidad

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Realizar la actualización y control de los legajos del personal
2. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la municipalidad.
3. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de control de personal.
4. Aperturar y actualizar los legajos personales de los trabajadores.
5. Elaborar el rol Anual de Vacaciones, y controlar el período de uso de las vacaciones del personal.
6. Distribuir y recabar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los trabajadores y hacer el seguimiento para su presentación a Contraloría y su publicación en el diario oficial.
7. Registrar y actualizar la información del personal en los sistemas informáticos correspondientes.
8. Elaborar proyectos de resoluciones sobre promociones, destacados, ceses, designaciones, rotación y licencias del personal.
9. Elaborar proyectos de contratos del personal permanente, plazo fijo y convenios de prácticas.
10. Apoyar en la evaluación del desempeño del personal.
11. Asistir al personal de la unidad

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Elaborar informe y estadísticas sobre el control de ingreso y salida del personal, así como de los permisos, licencias u otros.

OTRAS FUNCIONES

13. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Todas las áreas de la municipalidad
- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial de personal.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Administración de legajos Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo con experiencia o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. OBJETIVO

Administrar los procesos logísticos de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad
3. Proponer el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, y sus modificaciones.

ADMINISTRACIÓN

4. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de normas técnicas, procedimientos y de ejecución referidos al Sistema Nacional de Abastecimiento y el Control Patrimonial
5. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de almacenamiento, custodia y distribución de bienes. para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Supervisar, controlar y evaluar el suministro de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales como vigilancia, limpieza, movilidad, viáticos, mantenimiento, entre otros.
7. Supervisar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales y las normas vigentes.
8. Supervisar, controlar y evaluar el programa de seguros de los bienes patrimoniales y el seguro de accidentes personales.
9. Supervisar, revisar y hacer seguimiento a los contratos de terceros en la modalidad de locación de servicios.
10. Participar en la administración del plan de seguridad de la Municipalidad y supervisar su aplicación.
11. Proponer directivas y procedimientos respecto a los temas logísticos de la municipalidad

COORDINACION

12. Coordinar y asistir a todas las áreas de la municipalidad en temas logísticos.
13. Participar en los siguientes comités: Comité de altas, bajas y enajenaciones de la Municipalidad, Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Adquisiciones de bienes y servicios, entre otros.

CONTROL INTERNO

14. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

15. Presentar los informes de gestión de la unidad al jefe de la oficina y otros que le solicite

OTRAS FUNCIONES

16. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

Habilidades y destrezas:	Plan Operativo Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Licenciado en Relaciones Industriales, o carrera afín De preferencia con especialización: Administración logística

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA UNIDAD LOGISTICA

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Unidad de Logística.

II. FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la Unidad
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Unidad
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la Unidad.
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Unidad
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Unidad
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o trámites en el ámbito de su competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Jefe de la Unidad

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Todo el personal de la municipalidad
- Al exterior**
- Entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.
- Información**
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo**
- Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico**
- Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio.
- Esfuerzo físico**
- Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- Experiencia:** 1 año en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos:** Administración de archivos y trámite documentario
- Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN LOGISTICA

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su Unidad.
2. Elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes, y sus modificaciones

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Ejecutar y coordinar las acciones requeridas para el proceso técnico de abastecimiento, considerando la normatividad vigente para ello.
4. Registrar y actualizar la información de los procesos de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar y realizar la invitación a los proveedores de bienes a fin de que presenten sus propuestas ante los requerimientos institucionales.
6. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de bienes presentadas.
7. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios así como efectuar su seguimiento.
8. Remitir a la Unidad de Contabilidad las Órdenes de Compra para su afectación presupuestal.
9. Revisar y analizar los reportes de las órdenes de compra.
10. Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes.
11. Elaborar actas de otorgamiento de la Buena Pro e ingreso de las mismas al sistema.
12. Elaborar proyectos de contratos.
13. Supervisar los servicios generales de la municipalidad

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

14. Alcanzar la información sobre los procesos de selección a las entidades públicas correspondientes
15. Preparar la información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

COORDINACION

- 16. Coordinar con los usuarios las características técnicas de los bienes a adquirir.
- 17. Coordinar con los organismos normativos y reguladores lo relacionado con los procesos de adquisiciones de bienes.

OTRAS FUNCIONES

- 18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las Oficinas y Gerencias
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial de adquisiciones y proveedores.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE EN LOGISTICA

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Logística (en todo los procesos) Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Licenciado en administración o carrera afín
De preferencia con especialización:	Administración logística

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de los procesos de control patrimonial en la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad.

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Elaborar procedimientos para el control de ingresos y egresos así como de bienes, muebles, entre otros de la municipalidad
3. Controlar el etiquetado de inventario de los bienes muebles de la municipalidad
4. Realizar la verificación del estado de conservación de los bienes muebles de la municipalidad, para su consideración en el inventario.
5. Controlar e informar sobre el traslado de bienes, muebles, entre otros de la municipalidad.
6. Planificar, proponer y orientar los inventarios anuales de bienes de la municipalidad.
7. Conciliar la información de los resultados de inventarios con la verificación física.
8. Coordinar con el almacén sobre el ingreso de bienes muebles.
9. Gestionar las donaciones de bienes a otras entidades y proyectar la resolución directoral.
10. Integrar los comités de altas y bajas, gestión patrimonial, enajenaciones de bienes, entre otros,
11. Escribir las actas de entrega y recepción de los bienes
12. Mantener actualizado los documentos y registros de ingresos y salidas de bienes
13. Realizar la codificación de cada bien de acuerdo al catalogo de bienes nacionales
14. Controlar que los bienes que salieron de municipalidad, regresen al almacén o su lugar de origen

PREPARACION DE INFORMACION E INFORMES

15. Elaborar el informe anual de activos fijos para remitir a la oficina de contabilidad
16. Informar sobre los resultados de los inventarios de bienes, muebles y otros de la municipalidad.

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las Oficinas y Gerencias de la municipalidad **Al exterior** ▪ Con diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina, bienes de almacén.
Información ▪ De los bienes patrimoniales

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto
Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Logística (en control patrimonial) Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN ALMACEN

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos de control de bienes y materiales del almacén de la municipalidad.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Efectuar el control de bienes y materiales ubicados en el almacén de la municipalidad
2. Centralizar y realizar la recepción de bienes muebles y materiales en la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar la información sobre la entrega de bienes a las dependencias.
4. Realizar la entrega de los bienes solicitados por las dependencias de la municipalidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proponer y ejecutar los procedimientos adecuados para el mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del almacén.
6. Proteger y controlar las existencias en custodia.
7. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
8. Coordinar la oportuna reposición del Stock
9. Analizar la información del movimiento de los materiales en el almacén y propone su baja o adquisición.
10. Mantener el registro de PÉCOSAS debidamente ordenadas.
11. Atender al personal el requerimiento de bienes, materiales, entre otros
12. Realizar la manipulación, transporte y ubicación de los materiales dentro de la zona de almacenaje.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

13. Preparar información sobre el movimiento de materiales del almacén.

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Jefes de Unidades.

- Al Exterior** ▪ Proveedores

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, bienes del almacén.

- Información** ▪ De los bienes del almacén

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional
 - Riesgo Físico
- Medio.
 - Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental
 - Esfuerzo físico
- Medio.
 - Medio.

PERFIL DEL TECNICO EN ALMACEN

- Experiencia:** 1 año en puesto similar
- Conocimientos:** Almacenes
Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Manejo de materiales
- Otras Competencias:** Calidad de trabajo
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
- Formación profesional:** Técnico en administración o carrera afín DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA

I. OBJETIVO

Brindar soporte de mantenimiento de limpieza de la municipalidad.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Mantener limpias las oficinas y ambientes libres dentro de la municipalidad.
2. Mantener limpios los servicios higiénicos del público en general y del colaborador de la municipalidad.
3. Conservar en buen estado los implementos requeridos para realizar la limpieza interna.

4. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios, entre otros, de la infraestructura de la municipalidad
5. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ Equipos de trabajo.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones de la municipalidad y de los servicios que brinda

VII. RIESGO

- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Bajo

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL OPERARIO DE LIMPIEZA

Experiencia: 6 meses en puesto similar
Conocimientos: Manejo de equipos correspondientes para realizar la labor.
Estudios: Secundaria Completa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ELECTRICISTA

I. OBJETIVO

Realizar los trabajos y mantenimiento de la municipalidad y de los servicios que brinda a la población en la especialidad de electricidad

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Preparar trabajos de la especialidad con calidad.
2. Arreglar los problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones de la municipalidad
3. Brindar el mantenimiento eléctrico necesario para prevenir cortos circuito.
4. Revisar el estado de los alambres eléctricos para evitar fuga de corriente.
5. Hacer una revisión técnica permanente a los equipos eléctricos con los que cuenta la municipalidad.
6. Detectar riesgos eléctricos en las instalaciones así como prevenir las acciones que correspondan
7. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros
8. Conservar en buen estado los equipos de trabajo
9. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios eléctricos, entre otros, de la municipalidad
10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de trabajo

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones de la municipalidad y de los servicios que brinda

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional ▪ Alto
- Riesgo Físico ▪ Alto

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental ▪ Medio
- Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL TECNICO ELECTRICISTA

Experiencia:	6 meses en puesto similar
Conocimientos:	Electricidad Procedimientos técnicos de la especialidad
Habilidades y destrezas:	Manejo de equipos y materiales eléctricos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico electricista o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN CARPINTERÍA

I. OBJETIVO

Realizar los trabajos y mantenimiento de la municipalidad y de los servicios que brinda a la población en la especialidad de carpintería

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Preparar trabajos de carpintería con calidad
2. Arreglar los problemas de carpintería que se presenten en las instalaciones de la municipalidad
3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles
4. Revisar el estado de los muebles y equipos que utilizan madera
5. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros
6. Conservar en buen estado los equipos de trabajo
7. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios, entre otros, de la municipalidad en la especialidad.
8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de trabajo

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones de la municipalidad y de los servicios que brinda

VII. RIESGO

Riesgo Profesional	▪ Alto
Riesgo Físico	▪ Medio

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental	▪ Medio
Esfuerzo físico	▪ Medio.

PERFIL DEL TECNICO ELECTRICISTA

Experiencia:	6 meses en puesto similar
Conocimientos:	Electricidad Procedimientos técnicos de la especialidad
Habilidades y destrezas:	Manejo de equipos y materiales eléctricos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico electricista o carrera afín
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>

I. OBJETIVO

Supervisar la seguridad de las instalaciones y de los servicios que brinda la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad.
2. Elaborar el plan de seguridad de la municipalidad

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Realizar inspecciones en las diversas áreas y sugiere medidas correctivas
4. Proponer la adquisición de nuevos sistemas, equipos, e implementos de seguridad
5. Supervisar el control el registro de ingreso de las personas a las instalaciones de la municipalidad

6. Coordinar la prevención y seguridad del personal directivo de la municipalidad
7. Supervisar la vigilancia de las partes externas e internas de la municipalidad
8. Supervisar la labor de los vigilantes
9. Supervisar la vigencia o caducidad de los equipos de seguridad (extintores, etc.)
10. Participar en el programa de seguros de los bienes patrimoniales y el seguro de accidentes personales.
11. Coordinar con Defensa Civil, Compañía de Bomberos, entre otros para atender los riesgos de las instalaciones

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Elaborar informes de gestión sobre seguridad
13. Informar al jefe inmediato sobre el estado de la seguridad de las instalaciones, de los servicios, entre otros, de la municipalidad en la especialidad.

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

Supervisa a ▪ Los vigilantes

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad

Al exterior ▪ Con diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de seguridad

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones de la municipalidad y de los servicios que brinda

VII. RIESGO

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

6. Informar al supervisor sobre el estado de la seguridad de las instalaciones, de los servicios, entre otros, de la municipalidad en la especialidad.

OTRAS FUNCIONES

7. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Supervisor de seguridad

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la municipalidad

- Al exterior**
- Con el público

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- Equipos de seguridad

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones de la municipalidad y de los servicios que brinda

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Alto
- Riesgo Físico**
- Medio

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio

Esfuerzo físico

- Medio.

PERFIL DEL VIGILANTE

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Seguridad Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	En los equipos de seguridad
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Estudios	Secundaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN LICITACIONES

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de los proyectos y obras de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su Unidad.
2. Elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes, y sus modificaciones

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Ejecutar y coordinar las acciones requeridas para el proceso técnico de abastecimiento, considerando la normatividad vigente para ello.
4. Registrar y actualizar la información de los procesos de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar y realizar la invitación a los proveedores de bienes a fin de que presenten sus propuestas ante los requerimientos institucionales.
6. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de bienes presentadas.
7. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios así como efectuar su seguimiento.
8. Remitir a la Unidad de Contabilidad las Órdenes de Compra para su afectación presupuestal.
9. Revisar y analizar los reportes de las órdenes de compra.
10. Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes.
11. Elaborar actas de otorgamiento de la Buena Pro e ingreso de las mismas al sistema.
12. Elaborar proyectos de contratos.
13. Supervisar los servicios generales de la municipalidad

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

14. Alcanzar la información sobre los procesos de selección a las entidades públicas correspondientes
15. Preparar la información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

COORDINACION

16. Coordinar con los usuarios las características técnicas de los bienes a adquirir.
17. Coordinar con los organismos normativos y reguladores lo relacionado con los procesos de adquisiciones de bienes.

OTRAS FUNCIONES

18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las Oficinas y Gerencias

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

- Información** ▪ Confidencial de adquisiciones y proveedores.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto

- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ASISTENTE EN LICITACIONES

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Logística (en todo los procesos) Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Licenciado en administración o carrera afín
De preferencia con especialización:	Administración logística

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO LOGÍSTICO

I. OBJETIVO

Asistir a los asistentes de logística y de licitaciones en el cumplimiento de sus funciones así como ejecutar las actividades de los servicios auxiliares y mantenimiento en la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
2. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de servicios, y sus modificaciones

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Participar en el Comité de Adquisiciones de servicios.
4. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de servicios presentadas.
5. Elaborar las Órdenes de Servicios en el Sistema Administrativo de la Municipalidad.
6. Ejecutar el programa de seguros de los bienes patrimoniales y el seguro de accidentes personales.
7. Gestionar los pasajes y viáticos para las comisiones de servicios a nivel nacional.
8. Llevar el control del mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad.
9. Llevar el control de los pagos de los servicios básicos de la Municipalidad, tales como: luz, agua, teléfonos y otros.
10. Recepcionar de los proveedores vía fax las solicitudes de cotización
11. Llevar un registro ordenado de proveedores
12. Deposito de cheques para el pago de diversas empresas

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

13. Preparar información histórica para la elaboración de los planes de adquisiciones de servicios.
14. Elaborar toda la información que se requiera referida a los procesos de adquisiciones de servicios.
15. Preparar la información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

COORDINACION

16. Coordinar con los usuarios las necesidades de mantenimiento y servicios que requieran.

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Jefe de la Unidad de Logística.

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las Oficinas y Gerencias de la municipalidad

- Al Exterior** ▪ Consucode, Proveedores de servicios. ▪ Otras que corresponden.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina.

- Dinero** ▪ Caja chica, vales de movilidad, etc.

- Información** ▪ Confidencial de adquisiciones y proveedores.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio es supervisado

Profesional

- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL TÉCNICO LOGISTICO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Logística (en todo los procesos) Procedimientos administrativos Seguros Patrimoniales
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo

Formación profesional: Técnico en administración o carrera afín **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar las actividades sobre la Unidad de Tesorería de la municipalidad, elaborando y proporcionando la información y documentación en forma oportuna y confiable, aplicando las normas y procedimientos correspondientes.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo institucional.

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Supervisar y controlar el ingreso de los fondos y valores de la entidad, así como., expidiendo los comprobantes que sean necesarios.
2. Supervisar el arqueo diario de los fondos y valores recibidos.
3. Supervisar el registro de los ingresos y egresos efectuados por la municipalidad captados en los sistemas correspondientes.
4. Supervisar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos con una periodicidad mínima mensual.
5. Revisar el registro de ventas con los ingresos mensuales.
6. Supervisar la venta de las bases de licitaciones y elaborar la lista de proveedores que las adquirieron.
7. Supervisar el manejo de pagos en efectivo y caja chica.
8. Supervisar y controlar el pago a proveedores, terceros, personal de locación de servicios, etc., previa autorización, sustentado en los comprobantes de pago correspondientes.
9. Controlar los comprobantes de retención a los proveedores.
10. Coordinar ante los bancos la emisión y vigencia de las cartas fianzas.
11. Apoyar en el seguimiento de las facturas pendientes, rendiciones de cuentas pendientes, etc.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Revisar y presentar información estadística gerencial sobre ingresos, gastos y compromisos financieros.

COORDINACION

13. Coordinar con las demás dependencias administrativas para consolidar información de tesorería, pago de impuestos, entre otros.
14. Coordinar con las entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de sus funciones

CONTROL INTERNO

15. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno y otras en general

16. Revisar y presentar información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

17. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Supervisa ▪ Personal de la Unidad de Tesorería.

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Jefes de las Unidades

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Dinero ▪ También custodia de valores, cheques **Información**
▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto, tiene a cargo la responsabilidad de los recursos financieros.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Tesorería
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
	Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo
	Compromiso
	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín
De preferencia con especialización:	Tesorería gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

I. OBJETIVO

Brindar soporte sobre a la Unidad de Tesorería de la municipalidad, elaborando y proporcionando la información y documentación en forma oportuna y confiable, aplicando las normas y procedimientos correspondientes.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la unidad

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Efectuar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos con una periodicidad mínima mensual.
3. Realizar gestiones y trámites ante los organismos públicos y privados que requiera la dependencia.
4. Efectuar los registros auxiliares de egresos e ingresos mensuales.
5. Realizar el arqueo diario de los fondos y valores recibidos con el cajero.
6. Apoyar en el registro de la información de los ingresos y egresos realizados en el área.
7. Efectuar los depósitos de los valores y fondos recibidos.
8. Realizar retiros, depósitos y transferencias bancarias, adoptando las medidas de seguridad correspondiente
9. Realizar las gestiones de cobranzas ante organismos públicos y privados
10. Coordinar ante los bancos la emisión y vigencia de las cartas fianzas.
11. Apoyar en el seguimiento de las facturas pendientes, rendiciones de cuentas pendientes, etc.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

12. Preparar el proyecto del flujo de caja
13. Preparar información que se requiera para las auditorias de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la unidad

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Jefes de las Unidades
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN TESORERIA

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Tesorería
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
	Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo
	Compromiso
	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Economista, Contador Público, o carrera afín
De preferencia con especialización:	Tesorería gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CAJERO

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades financieras de ingreso y egresos de fondos y valores de la municipalidad

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Custodiar en la caja asignada, la totalidad de los fondos y valores de la entidad, no depositados en bancos otras instituciones, conforme a ley.
2. Custodiar en la caja asignada la totalidad de los fondos y valores pendientes de entrega.
3. Efectuar la venta de las bases de licitaciones y elaborar la lista de proveedores que las adquirieron.
4. Ejecutar el pago a proveedores, terceros, personal de locación de servicios, etc., previa autorización, sustentado en los comprobantes de pago correspondientes.
5. Elaborar cartas, órdenes y transferencias electrónicas para el exterior.
6. Efectuar el cobro de cheques por reembolso de caja chica y fondos para pagos en efectivo.
7. Registrar en los sistemas correspondientes, las transacciones realizadas.
8. Revisar la emisión del comprobante que corresponde a cada egreso e ingreso.

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
10. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

I. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Unidad de Tesorería

II. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

III. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Dinero ▪ Caja

Información ▪ Financiera confidencial.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

V. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto

Riesgo Físico ▪ Alto

VI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

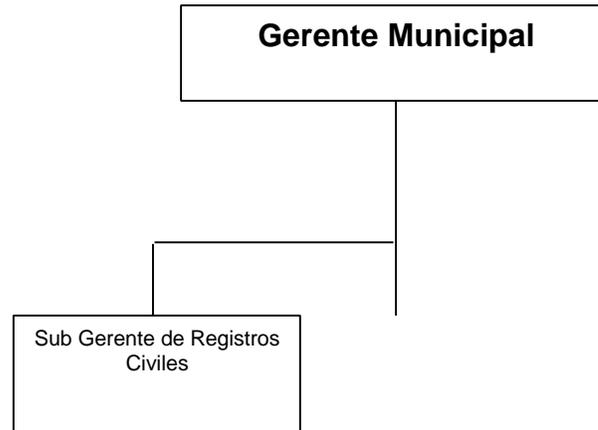
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL CAJERO

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Tesorería Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo, o carrera afín

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUB GERENCIA DE
REGISTRO CIVIL**



Secretaria:
□

Técnico Adm.□

Técnico Atención al usuario (2)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE REGISTROS CIVILES

I. OBJETIVO

Dirigir las actividades de apoyo técnico administrativos de los registros civiles y estadística sobre hechos y actos vitales del distrito

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
4. Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes.
5. Supervisar la rectificación de nombres y apellidos por orden notarial o judicial.
6. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del Alcalde.
7. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
8. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
10. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
11. Supervisar la orientación a los padres de familia sobre las nuevas leyes para el registro civil.
12. Atender al público usuario concerniente a los principales hechos vitales.
13. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
14. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
15. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

16. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
17. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
18. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

19. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil é Instituto Nacional de Estadística e Informática.
20. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

21. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
22. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
23. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
24. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Gerente municipal

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
Trabajo en equipo

Formación profesional:

Abogado, Técnico administrativo o a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

XXXIII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

XXXIV. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

XXXV. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

XXXVI. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la municipalidad
- Al exterior** ▪ Entidades públicas y privadas, la población

XXXVII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

XXXVIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXIX. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XL. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

- Experiencia:** 1 año en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos:** Administración de archivos y trámite documentario
 Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Habilidades secretariales
 Redacción de informes y documentos
 Manejo de equipos y aplicativos informáticos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
 Orientación al usuario
 Compromiso
 Ética
 Trabajo en equipo

Formación profesional

Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**IX. OBJETIVO**

Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades de la sub gerencia

IX. FUNCIONES**PLANIFICACIÓN**

20. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

21. Asistir al sub gerente en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

22. Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los usuarios.

23. Mantener actualizado los registros civiles (rectificaciones, filiación de paternidad, adopciones, matrimonios, nacimientos, defunciones, etc.)

24. Efectuar seguimiento y evaluación al avance de la campaña de matrimonios masivos, etc.

25. Atender las consultas del público sobre lo relacionado al ámbito de su competencia

26. Realizar las inscripciones que correspondan

27. Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.

28. Preparar informes de gestión o específicos

OTRAS FUNCIONES

29. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

30. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de su competencia

X. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

XI. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas, usuarios.

XII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

XIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XIV. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
- Profesional**
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XV. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Registro civil Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. OBJETIVO

Brindar orientación e información al usuario con eficiencia para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades en registro civil

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

10. Orientar e informar al usuario sobre sus derechos y obligaciones.
11. Sensibilizar y realizar charlas al usuario sobre los fines y objetivos de los registros civiles
12. Preparar proyectos de documentos de orientación e información (dípticos, notas, etc.) para el usuario.
13. Entregar documentos de registros civiles al contribuyente (partidas, resoluciones, y otros)
14. Llevar el archivo y registro de los documentos de los usuarios

OTRAS FUNCIONES

15. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas, usuarios

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

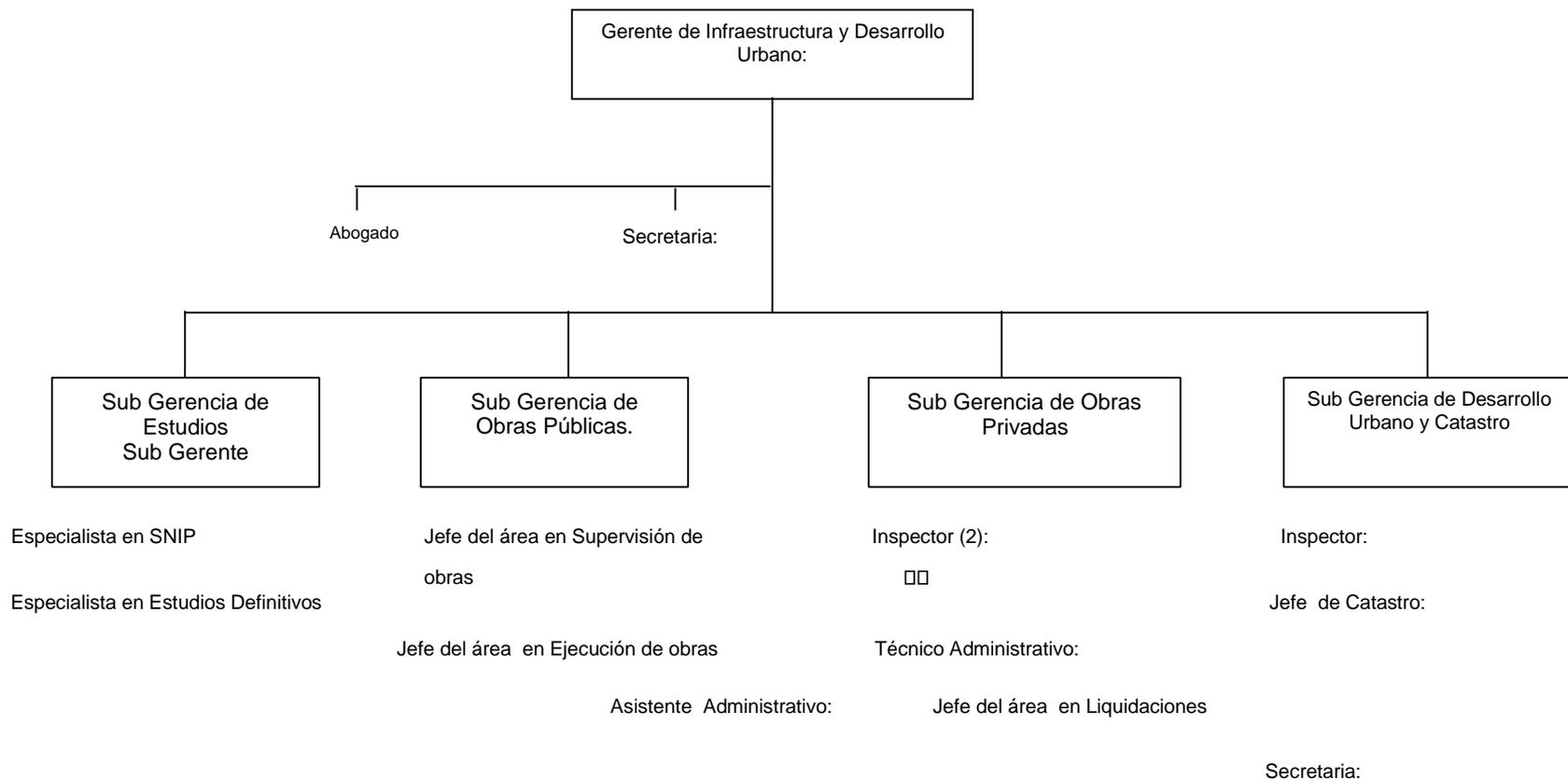
PERFIL DEL TÉCNICO DE ATENCIÓN

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Registro civil Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Técnico administrativo

FUNCIONES

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RBANO

LXV. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de las actividades y proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), la planificación, ejecución y supervisión de los estudios definitivos, así como de la ejecución de obras, la supervisión de obras, las liquidaciones de las obras; así como autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado, e igualmente el desarrollo urbano, el catastro y la autorización de las licencias de construcción.

LXVI. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

91. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad, y Presupuesto Participativo
92. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
3. Proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia y disponer su ejecución una vez aprobadas.

GESTIÓN

93. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los estudios de pre inversión, estudios definitivos y de obras públicas, ejecutadas por administración directa o por terceros
94. Revisar, aprobar y controlar los proyectos de obras privadas en el Distrito.
95. Programar, formular y ejecutar las actividades y proyectos relacionados con el Desarrollo Urbano
96. Programar, formular y ejecutar las actividades y proyectos relacionados con el Catastro municipal y su permanente actualización.
97. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, construcciones, zonificación y usos del suelo y conservación del medio ambiente y de la infraestructura física urbana.
98. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, y otros en el ámbito de su competencia
99. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
100. Emitir resoluciones conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
101. Evaluar, valorizar y aprobar las obras ejecutadas
102. Evaluar y aprobar las valorizaciones mensuales de las obras ejecutadas por terceros

COORDINACION

- 103. Coordinar los requerimientos de la gerencia a las otras áreas de la municipalidad
- 104. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la gerencia

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

- 105. Presentar los informes de gestión de la gerencia y otras que le sean solicitados por el gerente municipal

OTRAS FUNCIONES

- 106. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- 107. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- 108. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 109. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

LXVII. JERARQUÍA

- Depende**
 - Gerente Municipal
- Supervisa**
 - Personal de la gerencia

LXVIII. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Entidades públicas y privadas

LXIX. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de trabajo
- Maquinaria y equipo**
 - Planificar de acuerdo al avance de obras
- Materiales**
 - Principalmente en ejecución de obras
- Presupuesto**
 - En lo que se refiere a la ejecución de estudios, obras, liquidaciones, etc.
- Dinero**
 - Manejo de caja chica
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

LXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en la supervisión de la ejecución de las obras y en la oficina

LXXI. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto, tiene a cargo la responsabilidad de la gerencia
- Riesgo Físico** ▪ Alto, viaja para supervisar

LXXII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Experiencia:	3 años en puesto similar
Conocimientos:	Estudios de pre inversión Estudios definitivos Supervisión, ejecución y liquidación de obras Desarrollo urbano y catastro Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Liderazgo Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA GIDU

XLI. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Gerencia

XLII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

83. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
84. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia
85. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
86. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
87. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
88. Llevar la agenda de trabajo de la Gerencia.
89. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Gerencia
90. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
91. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
92. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Gerencia
93. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

94. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
95. Otras funciones que le asigne el gerente en el ámbito de su competencia

XLIII. JERARQUÍA

- Depende**
- Gerente

XLIV. COORDINACION

- Al Interior**
- Sub gerentes, personal de la municipalidad
- Al exterior**
- Entidades públicas y privadas

XLV. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.
- Información**
- Confidencial.

XLVI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XLVII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

XLVIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

- Experiencia:** 2 años en labores relacionadas al puesto.
- Conocimientos:** Administración de archivos y trámite documentario

Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso
Ética
Trabajo en equipo
- Formación profesional** Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ABOGADO

IX. OBJETIVO

Asesorar en temas jurídicos, legales y administrativos en asuntos vinculados a la Gerencia en la realización de sus obligaciones

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

13. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia.

ASESORÍA LEGAL

14. Asesorar a los órganos de la gerencia en asuntos legales, jurídicos, procedimientos, entre otros
15. Elaborar los proyectos de Contratos y Convenios que firma la gerencia
16. Apoyar en la negociación los contratos y convenios que gestionan las diferentes dependencias de la municipalidad, desde el punto de vista legal.
17. Elaborar los proyectos de resolución a ser emitidas por la Gerencia
18. Participar en la absolución de las consultas legales que son formuladas por las diversas sub gerencias
19. Integrar comisiones en las que sea requerida la asesoría legal
20. Elaborar escritos u otros documentos de carácter legal
21. Coordinar y velar la propiedad de los inmuebles de la Municipalidad
22. Interponer e impulsar demandas a favor de la municipalidad.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

23. Preparar informes que sean requeridos

OTRAS FUNCIONES

24. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente, en el ámbito de su competencia

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Gerente

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Gerentes
 - Sub gerentes de la gerencia
 - Jefes de Oficinas

- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.

- Información**
- Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo Profesional	▪ Alto.
Riesgo Físico	▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental	▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
Esfuerzo físico	▪ Bajo.

PERFIL DEL ABOGADO DE LA GIDU

Experiencia	1 año en puesto similar
Conocimientos	Conocimiento legal en derecho administrativo Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Abogado colegiado
Maestría o especialización	Derecho civil y administrativo (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE ESTUDIOS

IX. OBJETIVO

Dirigir las actividades para planificar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los estudios de pre inversión, y estudios definitivos de proyectos en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en función a los planes de desarrollo correspondientes.

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

25. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.

26. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

27. Dirigir la ejecución de los estudios de pre-inversión y estudios definitivos de los proyectos de electrificación, para su posterior implementación, de acuerdo a la prioridad establecida.
28. Aprobar los estudios elaborados o recibidos de otras entidades.
29. Proponer las normas técnicas para la adecuada realización de los estudios y proyectos de electrificación rural, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.
30. Dirigir la preparación de los términos de referencia para la contratación de estudios a realizar.
31. Participar en los procesos de selección que se requieran para contratar la ejecución de los estudios a realizar, formando parte del comité especial.
32. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados para la realización de estudios.
33. Revisar y aprobar los estudios que sustenten los convenios interinstitucionales a ser suscritos por la municipalidad
34. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
35. Supervisar la custodia del archivo de estudios de la municipalidad

COORDINACION

36. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia a las otras áreas de la municipalidad
37. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
38. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

39. Presentar informes sobre el avance de los estudios ejecutados.

OTRAS FUNCIONES

40. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
41. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
42. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia 43. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

XI. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|----------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Especialista |

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Sub gerentes
 - Gerentes
 - Jefes de oficina.

Al Exterior . Diversas entidades públicas y privadas.

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado a los estudios
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE ESTUDIOS

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Estudios de pre inversión Estudios definitivos Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios

	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE SNIP

I. OBJETIVO

Coordinar y supervisar elaboración de los estudios de pre inversión para la ejecución de los proyectos de la municipalidad y de los aspectos técnicos durante la ejecución de los mismos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Elaborar estudios de línea de base (económico sociales) así como estudios de preinversión para los proyectos
3. Supervisar y/o elaborar los estudios de pre-inversión de los proyectos
4. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
5. Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
6. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
7. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad y opinar sobre su aprobación.
8. Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
9. Revisar y controlar la vigencia de las cartas fianza de contratistas.
10. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.

OTRAS FUNCIONES

12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente de estudios

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente de Estudios

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS SNIP

Experiencia: 1 años en puesto similar

Conocimientos: Estudios de pre inversión

Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas: Capacidad analítica

Redacción de informes y documentos

Otras Competencias Calidad de trabajo

Compromiso

Orientación a resultados

Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

De preferencia con especialización: Estudios SNIP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS

I. OBJETIVO

Coordinar y supervisar elaboración de los estudios definitivos para la ejecución de los proyectos de la municipalidad y de los aspectos técnicos durante la ejecución de los mismos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

1. Supervisar y/o elaborar los estudios definitivos de los proyectos
2. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
3. Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
4. Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la selección de contratistas de obras.
5. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
6. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la DEP y opinar sobre su aprobación.
7. Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
8. Revisar y controlar la vigencia de las cartas fianza de contratistas.
9. Revisar metrados, especificaciones técnicas y planos de estudios.
10. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
11. Participar en las pruebas de equipos y materiales de proveedores

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

12. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.

OTRAS FUNCIONES

13. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el sub gerente de estudios.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente de Estudios

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Estudios definitivos Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

De preferencia con especialización: Ingeniería de detalle

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

I. OBJETIVO

Dirigir las actividades para planificar, programar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en función a los planes de desarrollo correspondientes.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realicen en el ámbito municipal
4. Supervisar la ejecución, la supervisión y liquidación de las obras por administración directa o por contrato o por convenio, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar los términos de referencia y bases para la contratación de la ejecución de obras, supervisión de obras, liquidación de obras, entre otros.
6. Participar en los procesos de selección que se requieran para contratar la ejecución de obras, supervisión de obras, liquidación de obras, entre otros, formando parte del comité especial.
7. Aprobar y efectuar el control de las obras públicas, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
8. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas
9. Mantener en custodia el archivo de los proyectos en ejecución, supervisión, y liquidaciones de obras así como el registro de los mismos
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
11. Coordinar con los residentes de obras y supervisores de obra
12. Revisar la documentación sobre la supervisión, ejecución y liquidación de obras

COORDINACION

13. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia a las otras áreas de la municipalidad
14. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
15. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de las obras a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

16. Emitir informes y la conformidad respectiva para el pago de avance de obra cuando son realizadas por entidades privadas.

17. Presentar informes sobre el avance de la ejecución, supervisión y liquidación de obras.

OTRAS FUNCIONES

18. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

19. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.

20. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia

21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Gerente

Supervisa ▪ Especialista

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Sub gerentes
 ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de oficina.

Al Exterior . Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Presupuesto ▪ Presupuesto asignado a los estudios

Decisiones ▪ En el cumplimiento de sus funciones

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo ▪ Alto.

Profesional
Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Supervisión, ejecución y liquidación de obras Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS

I. OBJETIVO

Supervisar la ejecución de las obras de la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Supervisar la administración de los contratos de supervisión y obra para la ejecución física de las obras

3. Supervisar el control del avance de ejecución de las obras a su cargo en todas sus etapas.

4. Supervisar y verificar la calidad de los suministros a adquirirse.

5. Evaluar los aspectos técnicos de los informes mensuales elaborados por las empresas supervisoras o inspectores, siguiendo la programación o calendario correspondiente e informar las deficiencias detectadas.

6. Participar en los procesos de arbitraje por reclamos en los contratos.

7. Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros, en base al monto contratado y el techo presupuestal.

8. Revisar y dar conformidad al pago a los contratistas a cargo de las obras.

9. Participar en la selección de contratistas y proveedores para la ejecución y supervisión de obras.

10. Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras.

11. Participar en la recepción de las obras.

12. Participar en las pruebas de materiales y equipos a ser utilizados en las obras.

13. Coordinar con los terceros contratados sobre los aspectos contractuales y los temas técnicos de los proyectos a su cargo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

14. Formular informes de avance de los trabajos de supervisión

OTRAS FUNCIONES

15. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

16. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.

17. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras públicas

III. JERARQUÍA

Depende

- Sub gerente de Obras públicas

I.

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.

- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUPERVISOR DE OBRAS

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Supervisión de obras Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO DE OBRAS

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la gerencia

OBJETIVO

Realizar la ejecución de las obras de la municipalidad con calidad y oportunidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TECNICO OPERATIVOS

2. Ejecutar las obras con calidad y en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad
3. Administrar los aspectos técnicos de los contratos de suministro a su cargo.
4. Proponer la aprobación de la liquidación técnica y valorizaciones de los contratos de obra y supervisión de la Dirección.
5. Proponer la aprobación de la liquidación técnica de los contratos de suministro de la Dirección.
6. Supervisar y verificar la calidad de los suministros a adquirirse.
7. Proponer la ejecución de obras complementarias, presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios y órdenes de cambio.
8. Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros, en base al monto contratado y el techo presupuestal.
9. Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras.
10. Participar en la recepción de las obras.
11. Participar en las pruebas de materiales y equipos a ser utilizados en las obras.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

12. Formular informes de avance de ejecución de obras

OTRAS FUNCIONES

13. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
15. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras públicas

Formación profesional:

Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

I.

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub gerente de Obras públicas
- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL INGENIERO DE OBRAS

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Ejecución de obras Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Orientación a resultados

Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO EN LIQUIDACIONES DE OBRAS

OBJETIVO

Realizar la liquidación de las obras de la municipalidad con calidad y oportunidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TECNICO OPERATIVOS

2. Elaborar y actualizar los procedimientos para la liquidación de los proyectos a cargo
3. Actualizar la base de datos de las liquidaciones
4. Revisar las liquidaciones de contrato elaborados por las áreas ejecutoras y gestionar su aprobación.
5. Proponer y ejecutar los procedimientos adecuados para el archivo definitivo de los expedientes de liquidación de proyectos.
6. Verificar selectivamente, mediante visitas a obra, la correspondencia entre los inventarios físicos presentados en las liquidaciones de contratos y lo efectivamente instalado en la obra.
7. Elaborar las liquidaciones de proyectos derivadas de los contratos administrados por la municipalidad.
8. Elaborar los proyectos de Resoluciones que aprueba la liquidación de contratos y proyectos.
9. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de documentos de liquidaciones
10. Coordinar con las entidades del sector público y privado los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de avance de los trabajos de liquidación de obra

OTRAS FUNCIONES

12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

Formación profesional:

Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

I.

- 13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo. 14. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras públicas

III. JERARQUÌA

- Depende** ▪ Sub gerente de Obras públicas

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.

- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL INGENIERO EN LIQUIDACIONES DE OBRAS

Experiencia: 1 años en puesto similar
Conocimientos: Liquidación de obras
 Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
 Redacción de informes y documentos

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

OBJETIVO

Dirigir las actividades para planificar, programar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución, de obras privadas en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en función a los planes de desarrollo correspondientes.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas que se realicen en el ámbito municipal
4. Realizar inspecciones de las obras privadas para otorgar licencias de construcción, así como para revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
5. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
6. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
7. Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que se tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
8. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.

Formación profesional:

Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

I.

9. Coordinar con las entidades públicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles que se encuentran dentro del ámbito municipal.
10. Orientar al contribuyente para la obtención de la licencia de construcción, declaratoria de fábrica, entre otros.
11. Dar visto bueno a documento oficiales diarios (informes., memorandos, licencias, declaraciones de fábrica, finalización de obra, etc.)
12. Supervisar el proceso de demolición de obras ejecutadas dentro de áreas públicas.
13. Enviar relación de declaratorias de fábrica regularizadas sobre inmuebles recién saneados.
14. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
15. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

16. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia a las otras áreas de la municipalidad
17. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
18. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de las obras a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

19. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

20. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

21. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.

22. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia

23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Gerente

Supervisa ▪ Personal de la subgerencia

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Sub gerentes
 ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de oficina.

Al Exterior ▪ . Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Presupuesto ▪ Presupuesto asignado

Decisiones ▪ En el cumplimiento de sus funciones

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo ▪ Alto.

Profesional

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Supervisión, ejecución y liquidación de obras Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR

1. OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras privadas el ámbito de la municipalidad

2. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Realizar las inspecciones de obras privadas que solicitan trámites de licencia.
3. Controlar al personal que se encarga de notificar, construcciones y clandestinidad.
4. Asesorar al contribuyente para la obtención de su licencia de construcción.

5. Verificar y evaluar obras en ejecución o efectuados para decidir su anulación y/o posterior licencia de construcción.
6. Inspeccionar el proceso de demolición de obras ejecutadas dentro de áreas publicas
7. Custodiar y actualizar el archivo de licencia de construcción, certificaciones, expedientes de Declaratoria de Fábrica, entre otros, así como el registro de los mismos.
8. Inspeccionar y verificar las declaratorias de fábricas enviadas por las entidades públicas (SUNARP, etc.)
9. Apoyar en el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la municipalidad

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

10. Formular informes de avance de los trabajos de inspección

OTRAS FUNCIONES

11. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras privadas

3. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub gerente de Obras privadas

4. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la gerencia

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

5. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

6. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

7. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Medio.

8. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL INSPECTOR

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Inspección de obras Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Asistir administrativamente en supervisión e inspección de la ejecución de las obras privadas el ámbito de la municipalidad

II. FUNCIONES

TÉCNICOS OPERATIVOS

1. Realizar la emisión de listado de inmuebles para sanción, para revisión del estado que se encuentran.
2. Elaboración de informes, resoluciones y licencia de construcción demolición y otros.
3. Realizar el ingreso de las papeletas de notificación (preventivas y de sanción) a la base de datos.
4. Elaborar certificados de credencial de obra de las licencias.

5. Orientar y atención al público en las actividades competentes al área
6. Elaborar proyectos de resolución de nulidad.
7. Realizar la verificación en la base de datos de los predios notificados.
8. Efectuar el seguimiento de los expedientes en recursos.
9. Detectar los expedientes se sugieren la cobranza coactiva.
10. Realizar la estadística de la sub gerencia (licencias otorgadas, entre otros). 11. Elaborar proyectos de resolución para ordenanza según sea el caso
12. Recepcionar documentos derivados ala oficina.
13. Realizar la emisión de orden de pago.
14. Efectuar el tipeado, archivo y armado de expediente.

OTRAS FUNCIONES

15. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
16. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras privadas

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub gerente de Obras privadas

9. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la gerencia

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas

10. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

11. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

12. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio

Profesional

- Riesgo Físico** ▪ Bajo

13. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio

Esfuerzo físico

□ .

PERFIL DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo

Formación profesional: Técnico administrativo **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** SUGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

I. OBJETIVO

Dirigir las actividades para planificar, programar y ejecutar proyectos para el desarrollo local distrital así como elaborar, actualizar el catastro urbano y rural.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Esquema de Zonificación, entre otros en el ámbito de su competencia.
4. Programar, organizar, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro del distrito.
5. Promover, dirigir, realizar, aprobar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito.
6. Promover, realizar y supervisar proyectos de renovación urbana.
7. Promover, realizar y supervisar proyectos de patrimonio histórico, cultural y paisajístico en el ámbito municipal.
8. Supervisar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
9. Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión, de jurisdicción y otros en el ámbito de su competencia.
10. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras.

11. Supervisar el procesamiento de expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
12. Supervisar las inspecciones técnicas sobre ocupaciones en la vía pública.
13. Supervisar las peritaciones y tasaciones de predios
14. Coordinar ante las entidades correspondientes para la transferencia de inmuebles, a favor de la Municipalidad
15. Difundir y asesorar a las Asociaciones de vivienda, pro vivienda, cooperativas de vivienda o de otra forma asociativa de vivienda, en aspectos de habilitaciones urbanas de sus terrenos.
16. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
17. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
18. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

19. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
20. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
21. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de las obras a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

22. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

23. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
24. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
25. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|------------------------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Personal de la subgerencia |

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Sub gerentes |
| | ▪ Gerentes |
| | ▪ Jefes de oficina. |
| Al Exterior | ▪ . Diversas entidades públicas y privadas. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR

I. OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras de acuerdo a lo establecido por las normas establecidas por la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Realizar las inspecciones de obras que solicitan certificados de parámetros
3. Asesorar al contribuyente en el ámbito de su competencia
4. Inspeccionar al exterior en: seguridad de Defensa Civil, domiciliarias, catastro, obras, etc.
5. Elaborar los perfiles y expedientes técnicos solicitud de la sub gerencia
6. Efectuar la revisión de trámites por sub- división e independización de predios.
7. Efectuar las peritaciones y trámites de predios con la oficina de cobranza coactiva.
8. Realizar las inspecciones técnicas sobre ocupaciones en la vía pública.
9. Orientar y apoyar en el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
10. Proponer normas en el ámbito de su competencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de avance de los trabajos de inspección

OTRAS FUNCIONES

12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras privadas

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente de desarrollo urbano

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL INSPECTOR

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Inspección y diseño de obras Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Arquitecto, o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CATASTRO

I. OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras de acuerdo a lo establecido por las normas establecidas por la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Programar, organizar, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro del distrito.
3. Realizar la inspección catastral.
4. Atender la tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.
5. Ejecutar acciones de colaboración y el intercambio de información con otras Administraciones e instituciones públicas
6. Realizar la difusión de la información catastral.
7. Efectuar la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral.
8. Realizar la prestación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, y la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.
9. Proponer normas en el ámbito de su competencia
10. Realizar la elaboración y el análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras privadas

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente de desarrollo urbano

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL JEFE DE CATASTRO

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Catastro Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Arquitecto, o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Asistir administrativamente en el cumplimiento de las responsabilidades de desarrollo urbano en el ámbito de la municipalidad

II. FUNCIONES

TÉCNICOS OPERATIVOS

1. Apoyar en las tramitaciones administrativas para la ejecución de las habilitaciones urbanas
2. Elaborar las propuestas de certificados domiciliarios, constancias de posesión, entre otros.
3. Custodiar los archivos de la sub gerencia
4. Elaborar proyectos de informes, resoluciones y otros.
5. Realizar el ingreso de las papeletas de notificación (preventivas y de sanción) a la base de datos.
6. Orientar y dar atención al público en las actividades competentes al área 7.
7. Realizar la estadística de la sub gerencia (certificados, constancias, entre otros).
8. Realizar la emisión de orden de pago.

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
10. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras privadas

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente de desarrollo urbano

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la sub gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo ▪ Medio

Profesional
Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia: 1 años en puesto similar
Conocimientos: Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
Otras Competencias Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
Trabajo en equipo

Formación profesional: Técnico administrativo **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**
SECRETARÍA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO Y CATASTRO

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
- Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
- Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
- Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
- Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.

- Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
- Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
- Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES ○ Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

- Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

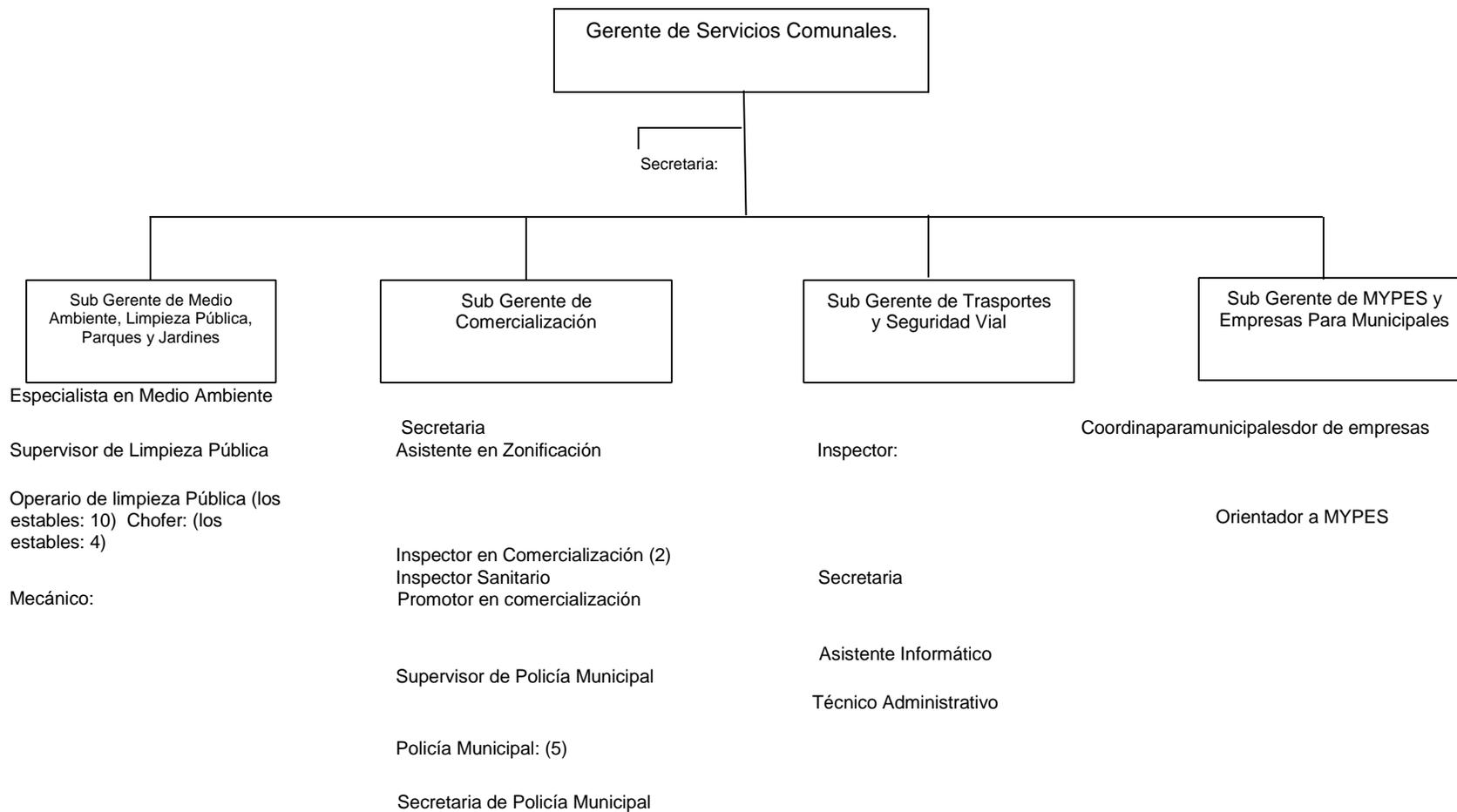
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario
	Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

LXXIII. OBJETIVO

Liderar la planificación, programación y ejecución de las actividades y proyectos para la conservación del medio ambiente, la limpieza pública, los parques y jardines; la comercialización y defensa del consumidor; así como el transporte y la seguridad vial.

LXXIV. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

110. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad, y Presupuesto Participativo
111. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
4. Proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia y disponer su ejecución una vez aprobadas.

GESTIÓN

5. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para la conservación del medio ambiente, la limpieza pública, los parques y jardines
6. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para la comercialización y defensa del consumidor
7. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para el transporte y la seguridad vial
8. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, que correspondan a su ámbito de competencia
9. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar las actividades y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia
10. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
11. Emitir resoluciones conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

COORDINACION

12. Coordinar los requerimientos de la gerencia con las otras áreas de la municipalidad
13. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la gerencia

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

14. Presentar los informes de gestión de la gerencia y otras que le sean solicitados por el gerente municipal

OTRAS FUNCIONES

- 112. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- 113. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- 114. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 115. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

LXXV. JERARQUÍA

- Depende**
 - Gerente Municipal
- Supervisa**
 - Personal de la gerencia

LXXVI. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Entidades públicas y privadas

LXXVII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de trabajo
- Maquinaria y equipo**
 - Planificar de acuerdo al avance
- Materiales**
 - Principalmente en ejecución de actividades
- Presupuesto**
 - En lo que se refiere a la ejecución de estudios, obras, liquidaciones, etc.
- Dinero**
 - Manejo de caja chica
- Decisiones**
 - En el cumplimiento de sus funciones
- Información**
 - Confidencial.

LXXVIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en la supervisión de la ejecución de las actividades y en la oficina

LXXIX. RIESGO

- Riesgo Profesional**
 - Alto, tiene a cargo la responsabilidad de la gerencia
- Riesgo Físico**
 - Alto, viaja para supervisar

LXXX. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

Experiencia:	3 años en puestos similares
Conocimientos:	Medio ambiente Comercialización Transportes y seguridad vial Gestión Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Liderazgo Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero, Lic. en administración, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA

IX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Gerencia

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

96. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
97. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia
98. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
99. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
100. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.

- 101. Llevar la agenda de trabajo de la Gerencia.
- 102. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Gerencia
- 103. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
- 104. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
- 105. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Gerencia
- 106. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

- 107. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 108. Otras funciones que le asigne el gerente en el ámbito de su competencia

XI. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente

XII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes, personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

XVII. OBJETIVO

Dirigir las actividades para planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos para la conservación del medio ambiente, la limpieza pública, los parques y jardines en el ámbito de su competencia.

XVIII. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

44. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
45. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

46. Elaborar y proponer el Plan Local en materia medio ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales, y nacionales.
47. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental
48. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
49. Organizar y administrar el vivero municipal.

50. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del medio ambiente.
51. Supervisar la ejecución de estudios de impacto ambiental
52. Elaborar y proponer el Plan de Limpieza Pública, de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia.
53. Controlar la ejecución y/o ejecutar el servicio de la limpieza pública, recolección de residuos sólidos y otros y su disposición final.
54. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores o almacenes en lugares adecuados para la acumulación de la basura, desmonte y maleza.
55. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito de Nuevo Chimbote.
56. Promover que los programas de mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes cuenten con la participación de la comunidad organizada del Distrito.
57. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia
58. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
59. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
60. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

61. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
62. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
63. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

64. Presentar informes de gestión y reportes de actividades específicas

OTRAS FUNCIONES

65. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
66. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
67. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
68. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

XIX. JERARQUÍA

- Depende**
- Gerente

	Compromiso
	Orientación a resultados
	Orientación a usuarios
	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

IX. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades y proyectos para la conservación del medio ambiente en el ámbito de la municipalidad

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
17. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para el desarrollo y para prevenir y contrarrestar la contaminación del medio ambiente.

TÉCNICOS OPERATIVOS

18. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora fauna agua, suelo o aire del distrito.
19. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
20. Desarrollar y ejecutar proyectos en favor de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego manejo de residuos al rescate de la identidad tradicional local, así como el control de posibles riesgos a la salud.
21. Atender las quejas vecinales y atender conflictos originados por problemas ambientales.
22. Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
23. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
24. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento a las disposiciones municipales, en el ámbito de su competencia.
25. Llevar el registro de las notificaciones administrativas así como de las resoluciones de sanción que permita el seguimiento y evaluación de las sanciones emitidas.
26. Promover, difundir y apoyar los programas y actividades a su cargo.
27. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de áreas verdes del distrito.

28. Promover, difundir y campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
29. Realizar el mantenimiento del sistema de riego.
30. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
31. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
32. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de fiscalización y control de la Municipalidad y elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
33. Realizar notificaciones y sanciones a establecimientos así como llevar el registro de las notificaciones administrativas y de las resoluciones de sanción, que permita el seguimiento y evaluación de las sanciones emitidas.
34. Proyectar Resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

35. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.

OTRAS FUNCIONES

36. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
37. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
38. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente de Medio ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la gerencia

- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información**
- Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Medio ambiente Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Ingeniero, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Medio ambiente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

IX. OBJETIVO

Supervisar el planeamiento y la ejecución de la limpieza pública, los parques y jardines de la municipalidad

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
2. Elaborar el plan de limpieza pública, los parques y jardines

TÉCNICOS OPERATIVOS

3. Supervisar, controlar y evaluar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
4. Supervisar, controlar y evaluar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad
5. Supervisar, controlar y evaluar actividades de transporte recolección, transferencias y disposición final de los residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del distrito asimismo el barrido de calles recojo y eliminación de maleza y desmonte
6. Planificar, supervisar, reparar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de limpieza pública de la municipalidad.
7. Supervisar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
8. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas de limpieza pública, parques y jardines.
9. Proyectar Resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia
10. Coordinar con entidades públicas y privadas

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de avance de los trabajos de supervisión, informes técnicos, entre otros

OTRAS FUNCIONES

12. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

Depende

- Sub gerente de Medio Ambiente y LLPP y PPJJ

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la sub gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de residuos sólidos Manejo de equipos técnicos correspondientes Supervisión de limpieza pública, parques y jardines Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Técnico (de preferencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

IX. OBJETIVO

Brindar soporte de mantenimiento de limpieza pública, de los parques y jardines de la ciudad

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

7. Mantener limpias las calles, avenidas, parques, jardines, etc., de la ciudad
8. Efectuar las mejoras, regadío y el mantenimiento adecuado de los parques y jardines de la ciudad
9. Abonar las plantas en el sembrado y resembrado de los parques y jardines así como de los injertos
10. Mantener limpios los servicios públicos higiénicos para público en general
11. Conservar en buen estado los implementos requeridos para realizar la limpieza pública
12. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones y de los servicios de limpieza pública, parques y jardines
13. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
14. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas de limpieza pública, parques y jardines
15. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne el supervisor de limpieza en el ámbito de su competencia.

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Supervisor de limpieza

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad.

Al exterior ▪ La población

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de trabajo.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por ciudad y en los servicios que brinda

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional ▪ Medio
- Riesgo Físico ▪ Alto

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental ▪ Bajo
- Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Experiencia:	6 meses en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de residuos sólidos Manejo de equipos técnicos correspondientes Conservación y mantenimiento de parques y jardines
Habilidades y destrezas:	Manejo de equipos de limpieza (bombas, etc.) Mantenimiento de parques y jardines
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Estudios:	Secundaria Completa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CHOFER DE VEHICULO DE LIMPIEZA PÚBLICA

IX. OBJETIVO

Manejar las unidades de limpieza con calidad, responsabilidad y oportunidad

X. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

11. Conducir la unidad móvil que le sea asignada, para la limpieza pública y la atención de los parques y jardines

12. Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
13. Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
14. Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
15. Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
16. Prever y ejecutar las acciones de prevención para la seguridad del personal de la Alcaldía.
17. Cooperar en las tareas de seguridad del vehículo, equipos, etc.

OTRAS FUNCIONES

18. Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
19. Otras funciones que le asigne el supervisor de limpieza

XI. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Supervisor de limpieza

XII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la municipalidad

- Al Exterior** ▪ Población

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ Vehículo asignado.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en las calles de la ciudad

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto

- Riesgo Físico** ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL CHOFER

Experiencia	6 meses en labores relacionadas al puesto
Conocimientos	Mantenimiento, mecánica hidráulica de vehículos Seguridad y prevención Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	Conducción de vehículos
Otras Competencias	Adaptabilidad al cambio Orientación a resultados Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secundaria completa con licencia de conducir

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: MECANICO

I. OBJETIVO

Realizar los trabajos y mantenimiento de las unidades móviles de limpieza pública y de los servicios que brinda a la población

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Realizar los trabajos de la especialidad con calidad
2. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de limpieza, etc.
3. Revisar el estado de la unidad móvil y sugerir el mantenimiento mecánico que corresponda
4. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de diversas especialidades mecánica que se realicen por terceros
5. Conservar en buen estado los equipos de trabajo
6. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las unidades móviles, instalaciones, de los servicios, entre otros, de la sub gerencia
7. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne el supervisor de limpieza en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Supervisor de limpieza

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de trabajo

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en las instalaciones de la municipalidad (talleres) y en los servicios que brinda

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto
 ▪
Riesgo Físico Medio

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio
Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL TECNICO EN MANTEIMIENTO

Experiencia:	6 meses en puesto similar
Conocimientos:	Mecánica, etc. Procedimientos técnicos de la especialidad
Habilidades y destrezas:	Manejo de equipos y materiales diversos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Técnico mecánico en unidades móviles o carrera afín

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y DEFESA DEL CONSUMIDOR

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre la comercialización y defensa del consumidor en el ámbito de su competencia.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal) y defensa del consumidor a nivel del distrito, así como de su organización y control
4. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian.
6. Otorgar las licencias de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
7. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales
8. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
9. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
11. Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismo de comercialización directa con los productos de las zonas rurales.
12. Administrar, controlar los mercados y otros de propiedad municipal, así como de fiscalizar los mercados particulares de acuerdo a la normatividad legal vigente.
13. Regular cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración acaparamiento.
14. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con el Área de Salud.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten los operadores de servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de los servicios públicos locales.
16. Administrar la policía municipal, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros.

De preferencia con especialización: Administración

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN**

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

14. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
15. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
16. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
17. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera (resoluciones, licencias, etc.)
18. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
19. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
20. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
21. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
22. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
23. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
24. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

25. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
26. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN ZONIFICACIÓN

IX. OBJETIVO

Asistir a la sub gerencia en la dación de la licencia de funcionamiento para personas naturales o personas jurídicas, de acuerdo a la zonificación del distrito así como efectuar diseños arquitectónicos de importancia

X. FUNCIONES

TÉCNICOS OPERATIVOS

1. Preparar informes para los certificados de zonificación requerido para las licencias de funcionamiento
2. Emitir las constancias de vivencias, constancias de posesión, etc.
3. Supervisar las invasiones de vía pública.
4. Efectuar las inspecciones técnicas a zonas de expansión urbana o invasiones informales
5. Realizar diseños y dibujo técnico en autocad.
6. Efectuar la aprobación de habilitaciones urbanas nuevas y de regularización.
7. Realizar la visación de planos de zonificación
8. Coordinar con las unidades organizacionales de la municipalidad y con las entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
9. Preparar informes específicos y otros que le soliciten

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
11. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la sub gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas, personas, poblaciones, etc.

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina

Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto
Riesgo Físico ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio
Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL ASISTENTE EN ZONIFICACIÓN

Experiencia: 1 años en puesto similar
Conocimientos: Arquitectura
 Manejo de software de diseño
 Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
 Redacción de informes y documentos
Otras Competencias Calidad de trabajo
 Compromiso
 Orientación a resultados
 Orientación a usuarios
 Ética
 Trabajo en equipo
Formación profesional: Arquitecto Colegiado, o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR EN COMERCIALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Inspeccionar las actividades comerciales así como efectuar la defensa del consumidor en el ámbito de la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Planificar las actividades y proyectos con los mercados y comercio ambulatorio

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Organizar eventos y reuniones con los dirigentes de los comerciantes formales y ambulatorios
4. Controlar y realizar operativos diurnos y nocturnos al comercio ambulatorio
5. Controlar el cumplimiento del orden de las vías públicas
6. Realizar charlas de capacitación sobre el tema de su especialidad
7. Coordinar acciones de operativos y otros con autoridades locales (PNP, Fiscalía, etc.) y las unidades organizacionales de la municipalidad (Policía municipal)
8. Elaborar informes técnicos sobre defensa del consumidor
9. Hacer cumplir las ordenanzas municipales
10. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones
11. Coordinar la limpieza y regadíos de mercados y de comercio ambulatorio con a sub gerencia correspondiente.

OTRAS FUNCIONES

10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

X. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Realizar las inspecciones sanitarias a diversos establecimientos (discotecas, hostales, mercados, colegios, restaurantes, centros de estéticas, establos, etc.)
3. Ejecutar operativos nocturnos, de erradicación, etc., relacionadas a inspecciones sanitarias
4. Realizar el control de calidad de los alimentos
5. Participar en las campañas sanitarias, antirrábicas, desparasitarias, etc.
6. Apoyar y organizar los diferentes operativos que se ejecuten en los mercados, camales y centros ganaderos.
7. Elaborar informes técnicos y de estudios de inspecciones sanitarias
8. Informar a los comerciantes sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones sanitarias
9. Realizar capacitación sobre sanidad animal, tenencia de canes, etc.
10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos (registro de animales, etc.)
11. Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Todas las dependencias de la Municipalidad **Al Exterior**
 - Instituciones Públicas y privadas.

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.
- Información**
- Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a mercados, frigoríficos, etc.

XV. RIESGO

- | | |
|---------------------------|---|
| Riesgo Profesional | ▪ Medio, es supervisado. |
| Riesgo Físico | ▪ Alto (contagios, movilización, relación con personas, etc.) |

XVI. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|----------|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio. |
| Esfuerzo físico | ▪ Medio |

PERFIL DEL INSPECTOR SANITARIO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Inspecciones sanitarias Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Profesional de la especialidad o Técnico sanitario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE POLICIA MUNICIPAL

IX. OBJETIVO

Supervisar la labor de la policía municipal, de acuerdo a las políticas de la sub gerencia de comercialización y otras áreas que soliciten s apoyo

X. FUNCIONES PLANEAMIENTO

16. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la sub gerencia
17. Elaborar el plan de trabajo de la policía municipal

TÉCNICO OPERATIVAS

18. Realizar inspecciones en las diversas áreas comerciales y sugerir medidas correctivas
19. Proponer la adquisición de nuevos sistemas, equipos, e implementos de seguridad
20. Supervisar la labor de los policías municipales
21. Coordinar con Defensa Civil, Compañía de Bomberos, entre otros para atender los riesgos de las instalaciones

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

22. Elaborar informes de gestión
23. Informar al jefe inmediato sobre el estado de la seguridad de las instalaciones, de los servicios comerciales, entre otros.

OTRAS FUNCIONES

24. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
25. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de su competencia.

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

Supervisa a ▪ Los policías municipales

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad

Al exterior ▪ Con diversas entidades públicas y privadas

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ Equipos de seguridad

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas por las instalaciones y locales comerciales formales e informales

XV. RIESGO

14. Cuidar el equipo y materiales de trabajo
15. Tomar en consideración las sugerencias de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, entre otros para atender los riesgos de las instalaciones

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

16. Informar al supervisor sobre las acciones realizadas

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Supervisor en el ámbito de su competencia.

XI. JERARQUÍA

- Depende**
- Supervisor de Policía Municipal

XII. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la municipalidad
- Al exterior**
- Con el público y comerciantes

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- Equipos de seguridad

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en rondas la ciudad en el cumplimiento de sus tareas

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Alto
- Riesgo Físico**
- Alto (enfrentamiento con la comunidad, etc.)

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio

Esfuerzo físico

- Medio.

PERFIL DEL POLICIA MUNICIPAL

Experiencia:	0.5 año en puesto similar
Conocimientos:	Seguridad Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	En los equipos de seguridad
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación al usuario Ética Trabajo en equipo
Estudios	Secundaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL

IX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la policía municipal

X. FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVAS

14. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.

15. Mantener actualizados los archivos de la policía municipal

16. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la policía municipal

17. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.

18. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.

19. Llevar la agenda de trabajo de la policía municipal.

20. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la policía municipal

21. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.

22. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.

23. Apoyar en la organización logística de los eventos de la policía municipal

24. Orientar e informar al usuario en las gestiones o trámites en el ámbito de su competencia

OTRAS FUNCIONES

25. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

26. Otras funciones que le asigne el supervisor de la policía municipal en el ámbito de su competencia.

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Supervisor

XII. COORDINACION

Al Interior ▪ Todo el personal de la municipalidad

Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, comerciantes, etc.

XIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XV. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL

Experiencia: 1 año en labores relacionadas al puesto.

Conocimientos: Administración de archivos y trámite documentario

Habilidades y destrezas: Procedimientos administrativos

Habilidades secretariales

Otras Competencias	Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre el transporte de vehículos menores y la seguridad vial en el ámbito de su competencia

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Elaborar y proponer el Plan sobre el transporte y la seguridad vial a nivel del distrito, así como de su organización y control
4. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital.
5. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
6. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Normar, regular y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
8. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
9. Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas entre otros, en coordinación con las entidades públicas.
10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
11. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia
12. Reempadronar a las unidades de vehículos menores de servicio particular y público

13. Organizar operativos preventivos tolerancia cero a los vehículos menores en coordinación con la Policía Municipal y la PNP
14. Calificar papeletas de internamiento de vehículos menores
15. Supervisar el control de señalizaciones de tránsito, semáforos en las diversas avenidas, reubicación de paraderos, cobro de parqueo vehicular, etc.
16. Dictar cursos de seguridad vial, primeros auxilios, etc., a los propietarios y conductores de vehículos
17. Llevar a cabo las revisiones técnicas de los vehículos menores
18. Supervisar el mantenimiento periódico de los semáforos
19. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
20. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

21. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
22. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
23. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

24. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

25. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
26. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
27. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
28. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Personal de la Sub Gerencia |

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Sub gerentes ▪
Gerentes
▪ Jefes de oficina. |
| Al Exterior | . Diversas entidades públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y también se traslada a la ciudad

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Transportes Seguridad vial Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Profesional, técnico o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

XVII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

XVIII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera (informes, cartas, resoluciones, etc.)
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

XIX. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

XX. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

XXI. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXIII. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XXIV. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia: 1 año en labores relacionadas al puesto.

Conocimientos: Administración de archivos y trámite documentario

Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas: Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

I. OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transportes y seguridad vial

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

16. Asistir al sub gerente en el cumplimiento de sus funciones
17. Realizar inspecciones técnicas a las unidades vehiculares menores
18. Elaborar informes técnicos y de estudios de inspecciones realizados
19. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones
20. Llevar estadísticas y el registro en el ámbito de su competencia
21. Realizar capacitación sobre transportes y seguridad vial, etc.
22. Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

23. Formular informes de avance de los trabajos de inspección

OTRAS FUNCIONES

24. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
25. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
26. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la sub gerencia

- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas, mototaxistas, etc.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

II. FUNCIONES

TÉCNICOS OPERATIVOS

1. Realizar el registro de empadronamiento de vehículos menores
2. Emitir los permisos de operaciones de los vehículos menores
3. Emitir carné de seguridad vial
4. Efectuar mantenimiento y copia de seguridad al sistema de transportes y seguridad vial
5. Emitir reportes de las Asociaciones Vehiculares, las transferencias de vehículos menores
6. Realizar la actualización de datos del sistema de transportes
7. Capacitar al personal en el uso del software

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

8. Formular informes o reportes de estadísticas y registros

OTRAS FUNCIONES

9. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a cargo.
10. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la sub gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas, mototaxistas, etc.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en la oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
- Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, trabaja con supervisión.
- Riesgo Físico** ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Bajo.

PERFIL DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Transportes y seguridad vial Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Técnico administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE MYPES Y EMPRESAS PARA MUNICIPALES

I. OBJETIVO

Dirigir planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre la promoción de las micro empresas, pequeñas empresas y medianas empresas en el ámbito de su competencia, así como en el seguimiento en la gestión de las empresas paramunicipales

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Elaborar y proponer el Plan sobre la promoción y el fomento del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa así como del seguimiento en la gestión para municipales
4. Realizar eventos de capacitación para la creación y gestión de las MYPES y medianas empresas.
5. Generar bancos de proyectos para la generación de MYPES en el ámbito de competencia
6. Promover la Investigación e innovación tecnológica como sustento del desarrollo de la competitividad local.
7. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de las empresas para municipales
8. Proponer estudios de pre inversión de empresas para municipales
9. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
10. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
11. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

12. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
13. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
14. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

15. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

16. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
18. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
19. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente
- Supervisa** ▪ Personal de la Sub Gerencia

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes
 ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de oficina.
- Al Exterior** . Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y también se traslada a las micro, pequeñas y medianas empresas así como a las empresas paramunicipales

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE MYPES EMPRESAS PARAMUNICIPALES

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Gestión MYPES Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Ingeniero, técnico o carrera a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE EMPRESAS PARAMUNICIPALES

I. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades y proyectos de las empresas paramunicipales con la finalidad de mejorar la gestión de las mismas

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
2. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas para el desarrollo de las empresas paramunicipales, en el marco normativo vigente

TÉCNICOS OPERATIVOS

3. Efectuar seguimiento de los avances de los proyectos en la etapa de pre inversión e inversión de las futuras empresas paramunicipales
4. Conseguir socios estratégicos para la inversión, el financiamiento, la operación, y la administración de las empresas paramunicipales
5. Efectuar supervisión y seguimiento técnico administrativo sobre el funcionamiento de las empresas paramunicipales
6. Coordinar para formular los estudios de pre inversión y estudios definitivos de las futuras empresas para municipales
7. Asesorar a las empresas paramunicipales para mejorar la gestión y el desarrollo de la misma
8. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de la gestión de las empresas paramunicipales
9. Atender las quejas vecinales y atender conflictos originados por problemas con la gestión y el funcionamiento de las empresas paramunicipales
10. Proponer proyectos de investigación, innovación y competitividad para las empresas paramunicipales
11. Promover, difundir y apoyar los programas y actividades a su cargo.
12. Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de las empresas paramunicipales
13. Proyectar Resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

14. Formular informes de gestión de las empresas paramunicipales

OTRAS FUNCIONES

15. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
16. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
17. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente de MYPES

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Personal de la gerencia

- Al Exterior**
- Diversas entidades públicas y privadas
 - Empresas paramunicipales

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información**
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y realiza visitas a las empresas paramunicipales

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Alto.

- Riesgo Físico**
- Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico**
- Medio.

PERFIL DEL COORDINADOR DE EMPRESAS PARAMUNICIPALES

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Gestión de empresas Administración de proyectos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética

Formación profesional:

Trabajo en equipo

De preferencia con especialización:

Ingeniero, o carrera a fin

Gestión o administración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ORIENTADOR DE MYPES

I. OBJETIVO

Coordinar y orientar el desarrollo de las micro, pequeña y mediana empresa con la finalidad de mejorar la gestión y el desarrollo de las mismas

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
2. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas para el desarrollo de las MYPES y medianas empresas, en el marco normativo vigente

TÉCNICOS OPERATIVOS

3. Generar la creación de MYPES y de empresas medianas en el ámbito distrital
4. Orientar a la población para propiciar la inversión financiamiento de MYPES
5. Administrar el banco de proyectos para la creación de MYPES
6. Efectuar seguimiento de los avances de los proyectos de MYPES en la etapa de la inversión.
7. Conseguir socios estratégicos para la inversión, el financiamiento, la operación, y la administración de las PYMES
8. Diseñar programas de capacitación para el desarrollo de las MYPES y de las medianas empresas
9. Brindar asistencia técnica para la mejor gestión de las MYPES
10. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de la gestión de las MYPES
11. Atender las quejas vecinales y atender conflictos originados por problemas con la gestión y el funcionamiento de las MYPES
12. Proponer proyectos de investigación, innovación y competitividad para las MYPES
13. Promover, difundir y apoyar los programas y actividades a su cargo.
14. Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de las MYPES

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

18. Formular informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

19. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
20. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente de MYPES

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la gerencia

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas
- Empresas paramunicipales

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y realiza visitas a las MYPES

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

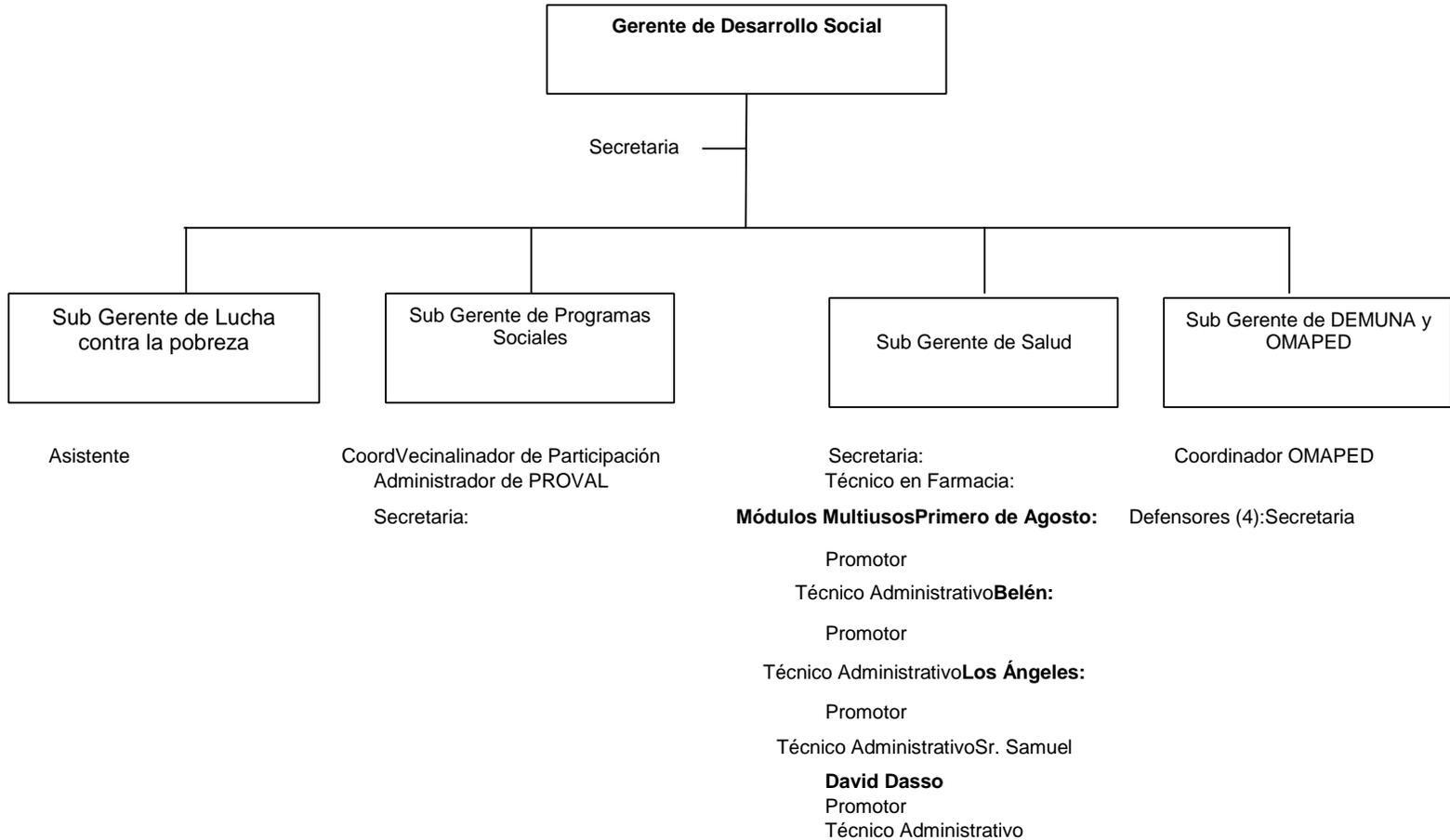
PERFIL DEL ORIENTADOR MYPES

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Gestión de MYPES Administración de proyectos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética

Formación profesional:	Trabajo en equipo Ingeniero, o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Gestión o administración de proyectos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

LXXXI. OBJETIVO

Liderar la planificación, programación y ejecución y evaluación de las actividades y proyectos sobre problemas para menguar y eliminar la pobreza así como la administración de los programas sociales como son el Programa de Vaso de Leche, Programa de Participación Ciudadana, entre otros; coordinar campañas y actividades en defensa de la salud; e igualmente promover, planificar, atender, absolver las situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo al discapacitado

LXXXII. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

116. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad, y Presupuesto Participativo
117. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
15. Proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia y disponer su ejecución una vez aprobadas.

GESTIÓN

118. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para menguar y eliminar la pobreza.
119. Promover, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyecto así como la administración de los programas sociales como son el Programa de Vaso de Leche, Programa de Participación Ciudadana, entre otros.
120. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para la defensa y promoción de la salud.
121. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo al discapacitado
122. Planificar y organizar investigaciones socio económico en el distrito.
123. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, que correspondan a su ámbito de competencia
124. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar las actividades y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia
125. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
126. Emitir resoluciones conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

COORDINACION

16. Coordinar los requerimientos de la gerencia con las otras áreas de la municipalidad
17. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la gerencia

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

18. Presentar los informes de gestión y otras que le sean solicitados por el gerente municipal

OTRAS FUNCIONES

127. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
128. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
129. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
130. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

LXXXIII. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---------------------------|
| Depende | ▪ Gerente Municipal |
| Supervisa | ▪ Personal de la gerencia |

LXXXIV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Al Interior | ▪ Gerentes
▪ Jefes de Oficina. |
| Al Exterior | ▪ Entidades públicas y privadas |

LXXXV. RESPONSABILIDAD

- | | |
|----------------------------|--|
| Equipo | ▪ PC y equipo de trabajo |
| Maquinaria y equipo | ▪ Planificar de acuerdo al avance |
| Materiales | ▪ Principalmente en ejecución de actividades |
| Presupuesto | ▪ Asignado para su ejecución |
| Decisiones | ▪ En el cumplimiento de sus funciones |
| Información | ▪ Confidencial. |

LXXXVI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en la supervisión de la ejecución de las actividades y en la oficina

LXXXVII. RIESGO

- | | |
|---------------|---|
| Riesgo | ▪ Alto, tiene a cargo la responsabilidad de la gerencia |
|---------------|---|

Profesional
Riesgo Físico ▪ Alto, viaja para supervisar

LXXXVIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

Experiencia: 3 años
Conocimientos: Lucha contra la pobreza
Programas sociales
Prevención de desastres
Salud pública
Defensa de niño, mujer y discapacitado
Procedimientos administrativos
Plan Operativo
Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Liderazgo
Redacción de informes y documentos
Otras Competencias Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
Trabajo en equipo
Formación profesional: Ingeniero, Lic. en administración, o carrera a fin
De preferencia con especialización: Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA

XXV. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Gerencia

XXVI. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- 109. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- 110. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia
- 111. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
- 112. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
- 113. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- 114. Llevar la agenda de trabajo de la Gerencia.
- 115. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Gerencia
- 116. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
- 117. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
- 118. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Gerencia
- 119. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

- 120. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 121. Otras funciones que le asigne el gerente en el ámbito de su competencia

XXVII. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente

XXVIII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes, personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

XXIX. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

XXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXI. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XXXII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

IX. OBJETIVO

Dirigir, promover, planificar, las actividades y proyectos para menguar y eliminar la pobreza en el distrito

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra las pobrezas y de desarrollo social.

4. Proponer la política y planes de desarrollo social, y de apoyo a la población en situación de extrema pobreza
5. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo económico sociales
6. Promover programas para la generación de empleo de carácter temporal y definitivo
7. Promover y fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para reducir y eliminar la pobreza en el ámbito de competencia
8. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
9. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
10. Supervisar la actualización de los archivos correspondientes al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
11. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

13. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
14. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
15. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

16. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

17. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
18. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
19. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
20. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

XI. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---------------------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Personal de la Gerencia |

XII. COORDINACION

- | | |
|--------------------|----------------|
| Al Interior | ▪ Sub gerentes |
|--------------------|----------------|

	Ética
	Trabajo en equipo
Formación profesional:	Sociólogo, economista o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE

IX. OBJETIVO

Asistir al gerente en la promoción, planificación, ejecución de las actividades y proyectos para menguar y eliminar la pobreza en el distrito

X. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.

TÉCNICOS OPERATIVOS

2. Promover, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra las pobrezas y de desarrollo social.
3. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo económico sociales
4. Asistir en la promoción de programas para la generación de empleo de carácter temporal y definitivo
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas para reducir y eliminar la pobreza en el ámbito de competencia
6. Presentar propuestas de convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
7. Participar en mantener y mejorar los canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
8. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
9. Proponer normas en el ámbito de su competencia así como apoyar en supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

11. Formular informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

XII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la gerencia

- Al Exterior** ▪ Diversas entidades públicas y privadas
- Población de extrema pobreza

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

- Información** ▪ Confidencial.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y realiza visitas a las MYPES

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Economía de subsistencia
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo

Formación profesional: Economista, antropólogo, técnico o carrera a fin
De preferencia con especialización: Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE PROGRAMAS SOCIALES

I. OBJETIVO

Dirigir, promover, planificar, y realizar la administración de los programas sociales como son el Programa de Vaso de Leche, Programa de Participación Ciudadana, entre otros, así como la evaluación de los mismos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a mejorar los niveles de nutrición, educación, salud, seguridad, entre otros de la población
4. Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, la participación vecinal, entre otros.
5. Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de los programas sociales
6. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de competencia
7. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales
8. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
9. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

11. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
12. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
13. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

14. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

15. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.

16. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
17. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
18. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---------------------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Personal de la Gerencia |

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Sub gerentes
▪ Gerentes
▪ Jefes de oficina. |
| Al Exterior | ▪ . Diversas entidades públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------------------|--|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia |
| Presupuesto | ▪ Presupuesto asignado |
| Decisiones | ▪ En el cumplimiento de sus funciones |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y también se traslada a sectores poblaciones de pobreza y extrema pobreza

VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|----------|
| Riesgo Profesional | ▪ Alto. |
| Riesgo Físico | ▪ Medio. |

VIII. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|--|
| Esfuerzo mental | ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis. |
| Esfuerzo físico | ▪ Medio. |

PERFIL DEL SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Administración de programas sociales Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Sociólogo, economista o carrera a fin
De preferencia con especialización:	Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL

I. OBJETIVO

Coordinar las actividades y proyectos de la participación vecinal en la gestión municipal así como de su organización eficiente y eficaz

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
2. Elaborar el Plan de Participación Vecinal en el ámbito del distrito

TÉCNICOS OPERATIVOS

3. Programar, organizar, dirigir y promover la Constitución de Juntas Vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
4. Llevar el registro de las organizaciones sociales de base, integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
6. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
7. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
8. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de participación vecinal
9. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
10. Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
12. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

13. Formular informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la gerencia

Al Exterior ▪ Diversas entidades públicas y privadas
▪ Población organizada

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y realiza visitas a las MYPES

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto.

Riesgo Físico ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.

Esfuerzo físico ▪ Medio.

PERFIL DEL COORDINADOR DE PARTICIPACION VECINAL

Experiencia:	1 años en puesto similar
Conocimientos:	Procesos de participación vecinal
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados

Formación profesional:

Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

Profesional Universitario o Técnico Titulado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

I. OBJETIVO

Administrar las actividades y proyectos destinados a proporcionar el beneficio alimenticio a la población así como de su organización eficiente y eficaz

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la sub gerencia.
2. Elaborar el Plan del Programa del Vaso de Leche en el ámbito del distrito

TÉCNICOS OPERATIVOS

3. Desarrollar y supervisar las acciones necesarias para la organización y el buen funcionamiento del programa del vaso de leche.
4. Promover la participación de la comunidad organizada para el desarrollo del programa.
5. Apoyar en la organización y ejecución en coordinación con las organizaciones de bases de población la implementación del programa del Vaso de Leche
6. Apoyar en la promoción y orientación de las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
7. Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertos por otros programas específicos de asistencia social.
8. Llevar la documentación y registros de las instituciones beneficiarias
9. Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Distribuir mensualmente a los beneficiarios la dotación de insumos asignados.
11. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la municipalidad y/o donaciones
12. Supervisar a las promotoras en su correspondiente ámbito de trabajo
13. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
14. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

15. Preparar la información mensual a los organismos superiores competentes, de acuerdo a la normatividad vigente
16. Formular informes de gestión y remitir a las instancias que correspondan

OTRAS FUNCIONES

Habilidades y destrezas:

Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional:

Profesional Universitario o Técnico Titulado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA PROGRAMAS SOCIALES

XXXIII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

XXXIV. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

XXXV. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

XXXVI. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población

XXXVII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XXXVIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXIX. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

XL. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia: 1 año en labores relacionadas al puesto.

Conocimientos: Administración de archivos y trámite documentario

Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas: Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE SALUD

I. OBJETIVO

Dirigir, programar, promover, coordinar campañas y actividades en defensa de la salud, enfatizando la atención materno infantil y los sectores más vulnerables.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
4. Supervisar la promoción de las acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
5. Gestionar la atención primaria de la salud
6. Supervisar la promoción de la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito de Nuevo Chimbote
7. Supervisar las Campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
8. Supervisar el control de la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
9. Supervisar la promoción y programación de actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
10. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
11. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

13. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
14. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

15. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

16. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.

- 18.** Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia **19.**
Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente
- Supervisa** ▪ Personal de la Gerencia

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes
 ▪ Gerentes
 ▪ Jefes de oficina.
- Al Exterior** ▪ . Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y también se traslada a hacia poblaciones de pobreza y extrema pobreza

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE SALUD

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Salud Pública Farmacia Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Médico o técnico en salud
De preferencia con especialización:	Salud pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR SANITARIO

XVII. OBJETIVO

Inspeccionar para asegurar el buen estado de salud de la población

XVIII. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

12. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

13. Realizar las inspecciones sanitarias a diversos establecimientos (discotecas, hostales, mercados, colegios, restaurantes, centros de estéticas, establos, etc.)

14. Ejecutar operativos nocturnos, de erradicación

15. Realizar el control de calidad de los alimentos

16. Participar en las campañas sanitarias, antirrábicas, desparasitarias, etc.

17. Elaborar informes técnicos y de estudios de inspecciones sanitarias

18. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones sanitarias

19. Llevar estadísticas y el registro en el ámbito de su competencia

20. Realizar capacitación sobre sanidad animal, tenencia de canes, etc.

21. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

22. Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones

OTRAS FUNCIONES

23. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

24. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XIX. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

XX. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**

Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas.

XXI. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

XXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a mercados, frigoríficos, etc.

XXIII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Alto (contagios, movilización, relación con personas, etc.)

XXIV. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL INSPECTOR

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Inspecciones sanitarias Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Profesional de la especialidad o Técnico sanitario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN FARMACIA

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico en la atención de consultas y de suministros de medicinas a los usuarios

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Efectuar la programación de las consultas de los usuarios
3. Realizar el programa y control logístico de las medicinas así como la venta de la misma
4. Recepcionar y revisar los expedientes para carné sanitario así como registrarlos
5. Preparar Informes de ventas diarias y a crédito de las medicinas
6. Realizar el inventario periódico de ingresos de medicinas, número de consultas, carné sanitarios, certificados médicos, entre otros
7. Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el subgerente

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
Al Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas. Población usuaria

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Alto (contagios, relación con personas, etc.)

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL INSPECTOR

Experiencia: 1 año en puesto similar
Conocimientos: Primeros auxilios
 Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

Capacidad analítica

Otras Competencias

Redacción de informes y documentos

Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Calidad de trabajo

Orientación al usuario

Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional:

Técnico en farmacia

De preferencia con especialización: Comercialización o defensa del consumidor

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD

XLI. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

XLII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

XLIII. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub Gerente

XLIV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población

XLV. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

XLVI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XLVII. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

XLVIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA SUB GERENCIA DE SALUD

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario
Habilidades y destrezas:	Procedimientos administrativos Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética Trabajo en equipo

Formación profesional

Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DE SALUD**I. OBJETIVO**

Promover las acciones y proyectos para mejorar la salud de los usuarios

II. FUNCIONES**PLANIFICACIÓN**

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
3. Promover las acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
4. Promover la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito de Nuevo Chimbote
5. Efectuar el control de la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
6. Realizar programas y actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
7. Realizar charlas sobre la prevención de la salud a las distintas poblaciones objetivos: neonato, menores, adolescentes, jóvenes, mujeres, madres, adultos mayores, entre otros.
8. Coordinar con el personal de salud sobre la programación de atención en las sedes de la municipalidad

COORDINACION

9. Coordinar los requerimientos con las otras áreas de la municipalidad
10. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones

OTRAS FUNCIONES

11. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el subgerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas. Población usuaria

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Alto (contagios, relación con personas, etc.)

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL PROMOTOR DE SALUD

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Primeros auxilios Promoción de salud Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso

Formación profesional:

Ética
Trabajo en equipo
Técnico de salud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades de la sub gerencia

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia

TÉCNICO OPERATIVAS

2. Efectuar la programación de las consultas de los usuarios con el personal de salud
3. Realizar el programa y control logístico de las medicinas así como la venta de la misma
4. Recepcionar y revisar los expedientes para carné sanitario así como registrarlos
5. Preparar Informes de ventas diarias y a crédito de las medicinas
6. Realizar el inventario periódico de ingresos de medicinas, número de consultas, carné sanitarios, certificados médicos, entre otros
7. Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones

OTRAS FUNCIONES

8. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el subgerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

Al Interior ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
Exterior ▪ Instituciones Públicas y privadas, usuarios.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Medio, es supervisado.
Riesgo Físico ▪ Bajo.

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Promoción de la salud Farmacia
Habilidades y destrezas:	Procedimientos administrativos Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Técnico sanitario o farmacéutico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE DEMUNA Y OMAPED

I. OBJETIVO

Dirigir, promover, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo al discapacitado.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.
3. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y a favor del discapacitado que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.

GESTIÓN DE DEMUNA

4. Supervisar las coordinaciones y trámites de las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
5. Supervisar sobre el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Supervisar las intervenciones cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño, mujer o adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
7. Supervisar la orientación de los programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Supervisar la orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
9. Supervisar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
10. Supervisar la promoción y organización de cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño desvalido, minusválido, del anciano así como el de la mujer maltratada.
11. Supervisar las acciones de reconocimiento de filiación

GESTIÓN DE ATENCION A LA DISCAPIDAD

12. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
13. Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
14. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
15. Supervisar la promoción de la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.

16. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
17. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

18. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
19. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

20. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

21. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
22. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
23. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
24. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| Depende | ▪ Gerente |
| Supervisa | ▪ Personal de la sub Gerencia |

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------------|---|
| Al Interior | ▪ Sub gerentes
▪ Gerentes
▪ Jefes de oficina. |
| Al Exterior | ▪ .Diversas entidades públicas y privadas y la población objetivo |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------------------|--|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia |
| Presupuesto | ▪ Presupuesto asignado |
| Decisiones | ▪ En el cumplimiento de sus funciones |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y también se traslada a poblaciones objetivas de trabajo

VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|----------|
| Riesgo Profesional | ▪ Alto. |
| Riesgo Físico | ▪ Medio. |

VIII. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|--|
| Esfuerzo mental | ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis. |
| Esfuerzo físico | ▪ Medio. |

PERFIL DEL SUB GERENTE DE DEMUNA Y OMAPED

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Derecho de familia Discapacidad Procedimientos administrativos Plan Operativo
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Liderazgo Empatía Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Profesional Universitario, Técnico Titulado o Estudios Superiores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DEFENSOR DEMUNA

I. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de la Mujer, Niño y del Adolescente, en la jurisdicción de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de la DEMUNA así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
6. Ejecutar conciliación extrajudiciales entre las partes en conflicto
7. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria y consejería familiar en los casos sociales que la requieran.
9. Investigar los casos antes de emitir opinión
10. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
11. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño desvalido, minusválido, del anciano así como el de la mujer maltratada.
12. Fomentar el reconocimiento de filiación
13. Realizar capacitación sobre los derechos de la población objetivo
14. Gestionar estudios, capacitación laboral, trabajo, atención de salud preferente, entre otros a favor de la población objetivo
15. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
16. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
17. Preparar al sub gerente los informes específicos y de casos urgentes, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas y población objetivo

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a poblaciones objetivos, etc.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Alto (contagios, movilización, relación con personas difíciles, etc.)

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL DEFENSOR DEMUNA

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: Derechos de familia
Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas: Capacidad analítica
Empatía
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso
Ética

Formación profesional:

Trabajo en equipo
Profesional o Técnico administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR OMAPED

I. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, en la jurisdicción de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de la DEMUNA así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Atender a los discapacitados en forma oportuna y cabal en las distintas necesidades que requiera
4. Efectuar las tramitaciones de registro de los discapacitados ante CONADIS y la obtención de las resoluciones respectivas
5. Sugerir a la sub gerencia sobre proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
6. Gestionar estudios, capacitación laboral, trabajo, atención de salud preferente, entre otros, a los discapacitados
7. Posibilitar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
8. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
9. Realizar capacitación sobre los derechos de los discapacitados
10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
12. Preparar al sub gerente los informes específicos y de casos urgentes, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

13. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad **Al**
- Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a mercados, frigoríficos, etc.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio, es supervisado.
- Riesgo Físico** ▪ Medio

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL COORDINADOR DE OMAPED

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Derechos de los discapacitados Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Empatía Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias

Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso
Ética

Formación profesional:

Trabajo en equipo
Profesional o Técnico administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED

XLIX. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

L. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

LI. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

LII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población

LIII. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

LIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LV. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

LVI. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

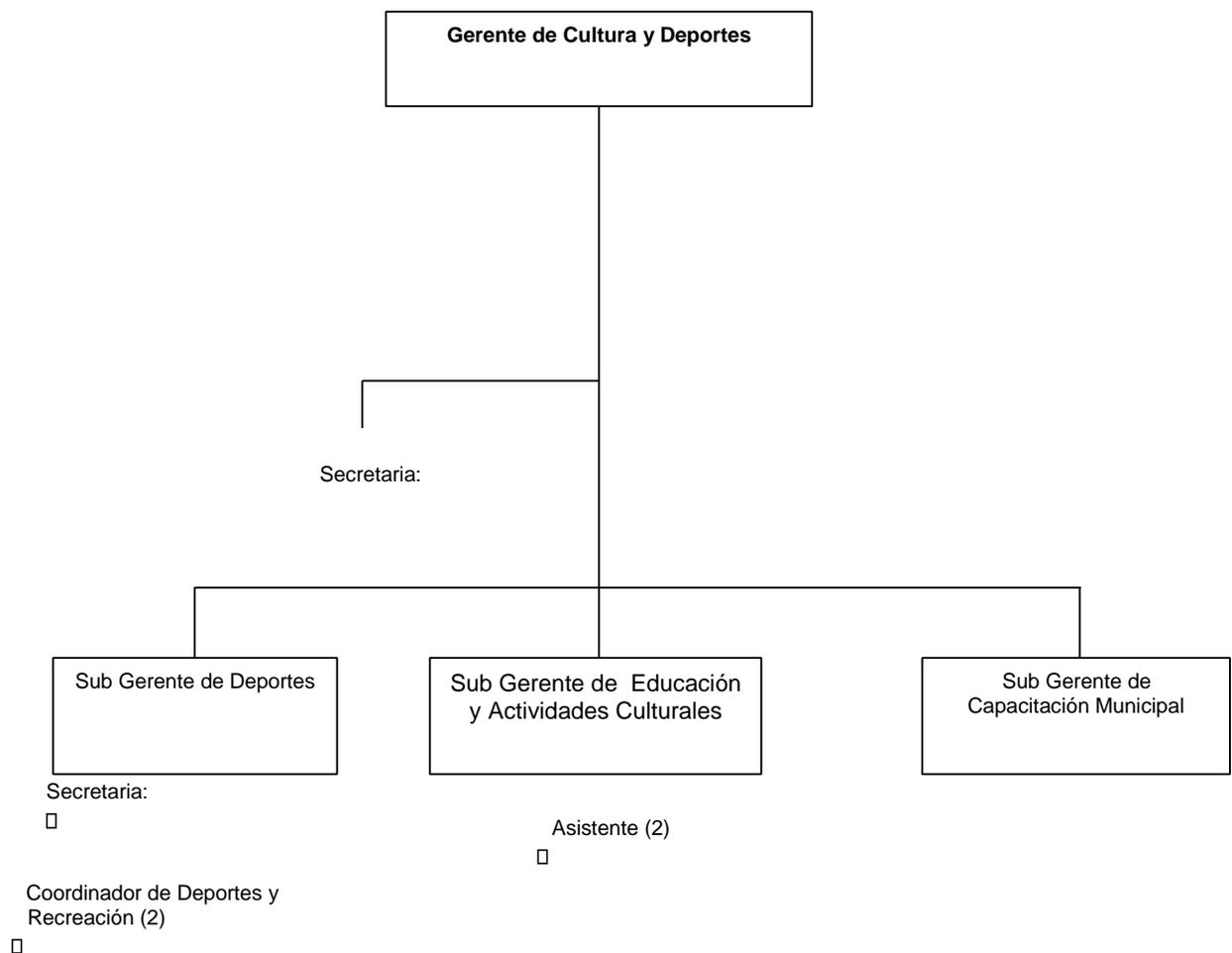
Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA SUB GERENCIA DEMUNA Y OMAPED

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario
Habilidades y destrezas:	Procedimientos administrativos Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES



		Coordinador Actividades Educativas	Coordinador
		•	□
		Coordinador de Actividades Culturales, Turismo y Espectáculos	
		□	
		Asistente	
Secretaria:	Secretaria:	□	
•		□	
		Bibliotecario	
		□	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE CULTURA Y DEPORTES

LXXXIX. OBJETIVO

Liderar la promoción, planificación, programación y ejecución y evaluación del desarrollo y prácticas deportivas y recreación para los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, entre otros; del desarrollo de las capacidades humanas del distrito y del personal del municipio; del desarrollo de la educación y de las actividades culturales en el ámbito distrital

XC. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

131. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad, y Presupuesto Participativo
132. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
133. Proponer la política municipal sobre el desarrollo del deporte, de las capacidades humanas, de la educación y de las actividades culturales.

GESTIÓN

134. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación.
135. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para el desarrollo de las capacidades humanas del distrito
136. Promover, planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para el desarrollo de la educación y de las actividades culturales en el ámbito distrital
137. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, que correspondan a su ámbito de competencia
138. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar las actividades y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia
139. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
140. Emitir resoluciones conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

- 141. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
- 142. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- 143. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

- 144. Coordinar los requerimientos de la gerencia con las otras áreas de la municipalidad
- 145. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la gerencia

PREPARACION DE INFORMES Y DE INFORMACION

- 146. Presentar los informes de gestión y otras que le sean solicitados por el gerente municipal

OTRAS FUNCIONES

- 147. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- 148. Ejercer la representación de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- 149. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- 150. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

XCI. JERARQUÍA

- Depende**
 - Gerente Municipal
- Supervisa**
 - Personal de la gerencia

XCII. COORDINACION

- Al Interior**
 - Gerentes
 - Jefes de Oficina.
- Al Exterior**
 - Entidades públicas y privadas y poblaciones objetivas

XCIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
 - PC y equipo de trabajo
- Maquinaria y equipo**
 - Planificar de acuerdo al avance
- Materiales**
 - Principalmente en ejecución de actividades
- Presupuesto**
 - Asignado para su ejecución

- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

XCIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en la supervisión de la ejecución de las actividades y en la oficina

XCV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto, tiene a cargo la responsabilidad de la gerencia
- Riesgo Físico** ▪ Alto, viaja para supervisar

XCVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL GERENTE DE DEPORTES Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL

- Experiencia:** 3 años en puestos similares
- Conocimientos:** Organización de eventos deportivos
- Actividades culturales
- Desarrollo de capacidades humanas
- Educación
- Procedimientos administrativos
- Plan Operativo
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
- Liderazgo
- Redacción de informes y documentos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
- Compromiso
- Orientación a resultados
- Orientación a usuarios
- Ética
- Trabajo en equipo
- Formación profesional:** Profesional, o carrera a fin
- De preferencia con especialización:** Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA

LVII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Gerencia

LVIII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

122. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
123. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia
124. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
125. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
126. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
127. Llevar la agenda de trabajo de la Gerencia.
128. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Gerencia
129. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
130. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
131. Apoyar en la organización logística de los eventos de la Gerencia
132. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

133. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
134. Otras funciones que le asigne el gerente en el ámbito de su competencia

LIX. JERARQUÍA

Depende ▪ Gerente

LX. COORDINACION

Al Interior ▪ Sub gerentes, personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas

LXI. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

LXII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LXIII. RIESGO

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| Riesgo | ▪ Medio, es supervisado. |
| Riesgo Físico | ▪ Bajo. |

LXIV. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|----------|
| Esfuerzo mental | ▪ Medio. |
| Esfuerzo físico | ▪ Bajo. |

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE DEPORTES

XXV. OBJETIVO

Dirigir las actividades y proyectos para promover, planificar, el desarrollo y prácticas deportivas en el distrito para los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, entre otros.

XXVI. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

77. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
78. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

79. Supervisar la programación, la ejecución, control y evaluación de las actividades deportivas y recreativas
80. Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
81. Supervisar la programación, la ejecución, control y evaluación de eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada.
82. Supervisar la programación, la ejecución, control y evaluación la construcción de infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y descentralizada en el ámbito del distrito
83. Supervisar la programación, la ejecución, control y evaluación el auto sostenimiento de las actividades deportivas y culturales a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
84. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
85. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
86. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

87. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
88. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
89. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

90. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil é Instituto Nacional de Estadística e Informática.
91. Presentar informes de gestión

OTRAS FUNCIONES

92. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
93. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
94. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
95. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

XXVII. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente
- Supervisa** ▪ Personal de la Gerencia

XXVIII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes
- Gerentes
- Jefes de oficina.

- Al Exterior** . Diversas entidades públicas y privadas.

XXIX. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

XXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

XXXI. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

XXXII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE DEPORTES

- Experiencia:** 2 años en puesto similar
- Conocimientos:** Organización de eventos deportivos y recreativos
- Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica

Otras Competencias

Redacción de informes y documentos

Calidad de trabajo

Compromiso

Orientación a resultados

Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional:

Profesional o Técnico de la especialidad o a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

LXV. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

LXVI. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

LXVII. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

LXVIII. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población

LXIX. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

LXX. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LXXI. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

LXXII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia: 1 año en labores relacionadas al puesto.

Conocimientos: Administración de archivos y trámite documentario

Procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas: Habilidades secretariales
Redacción de informes y documentos
Manejo de equipos y aplicativos informáticos

Otras Competencias Calidad de trabajo
Orientación al usuario
Compromiso

Ética

Trabajo en equipo

Formación profesional Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN

IX. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos para incentivar el desarrollo de los deportes y de la recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.

X. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

15. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
16. Elaborar el plan anual de deportes y recreación municipal así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

17. Organizar administrativamente las actividades deportivas y recreativas a través de la conformación de clubes, asociaciones, entre otras, para las distintas disciplinas deportivas
18. Proponer proyectos para la construcción de infraestructura deportiva así como de los servicios deportivos, entre otros.
19. Organizar campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos: niños, mujeres, colegios, discapacitados, poblaciones rurales, entre otros.
20. Lograr auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de los campeonatos, concursos, entre otros
21. Administrar la infraestructura deportiva de la municipalidad
22. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
23. Elaborar normas administrativas en la realización de los eventos deportivos así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
24. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
25. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
26. Preparar al sub gerente los informes de gestión y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

27. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
28. Otras funciones que le asigne el sub gerente

XI. JERARQUÍA

- | | |
|------------------|---------------|
| Depende | ▪ Sub gerente |
| Supervisa | ▪ Asistente |

XII. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas y poblaciones objetivas

XIII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

XIV. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a infraestructura deportivas, etc.

XV. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto
- Riesgo Físico** Bajo

XVI. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL COORDINADOR DE DEPORTES

- Experiencia:** 1 año en puesto similar
- Conocimientos:** Organización de eventos deportivos y recreativos
Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
- Formación profesional:** Trabajo en equipo
Profesional del deporte, Técnico o a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. OBJETIVO

Asistir en programar y ejecutar acciones y proyectos para incentivar el desarrollo de los deportes y de la recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Participar en la elaboración del plan anual de deportes y recreación municipal así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Organizar operativamente las actividades deportivas y recreativas a través de la conformación de clubes, asociaciones, entre otras, para las distintas disciplinas deportivas
4. Proponer operativamente los proyectos para la construcción de infraestructura deportiva así como de los servicios deportivos, entre otros.
5. Organizar operativamente los campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos: niños, mujeres, colegios, discapacitados, poblaciones rurales, entre otros.
6. Apoyar en obtener auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de los campeonatos, concursos, entre otros
7. Asistir en la administración de la infraestructura deportiva de la municipalidad
8. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
9. Proponer normas deportivas así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
11. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
12. Preparar al coordinador los informes de gestión deportiva y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

13. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Coordinador

IV. COORDINACION

CULTURALES

I. OBJETIVO

Dirigir las actividades y proyectos para promover, planificar, el desarrollo y prácticas deportivas en el distrito para los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, entre otros.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.

GESTIÓN

3. Supervisar la elaboración del diagnóstico educativo escolarizado y no escolarizado del Distrito así como su actualización
4. Supervisar y efectuar seguimiento a las Acciones Educativas, Culturales y Deportivas del Distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de gestión Educativa, según corresponda.
5. Supervisar el desarrollo de comunidades educadoras y aprobar la creación de redes educativas.
6. Supervisar y efectuar seguimiento a la organización del Concejo Participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Supervisar y efectuar seguimiento a las campañas de alfabetización.
8. Supervisar la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento del Sistema educativo.
9. Supervisar la promoción y organización de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte escuelas de folklore, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales
10. Supervisar la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, turísticos y artísticos.
11. Supervisar y efectuar seguimiento para el desarrollo de una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
12. Supervisar la promoción y organización de actividades culturales diversas, fomentando la creación de grupos culturales folklóricos, musicales de historia y arte.
13. Supervisar la promoción y organización de actividades turísticas para los vecinos y personas de la Tercera Edad en particular, dentro y fuera del Distrito.
14. Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
15. Supervisar la custodia y la actualización del archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como del registro de los mismos.
16. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.

17. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia

COORDINACION

18. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
19. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia
20. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

21. Presentar informes de gestión e informes específicos

OTRAS FUNCIONES

22. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
24. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
25. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente
- Supervisa** ▪ Personal de la Gerencia

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes ▪
 Gerentes
- Jefes de oficina.
- Al Exterior** . Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. RIESGO

- | | |
|---------------------------|----------|
| Riesgo Profesional | ▪ Alto. |
| Riesgo Físico | ▪ Medio. |

VIII. ESFUERZOS

- | | |
|------------------------|--|
| Esfuerzo mental | ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis. |
| Esfuerzo físico | ▪ Medio. |

PERFIL DEL SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Educación Aspectos culturales Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética Trabajo en equipo
Formación profesional:	Profesional de la educación o a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

LXXIII. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

LXXIV. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia

3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

LXXV. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Sub Gerente

LXXVI. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población

LXXVII. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.
Información ▪ Confidencial.

LXXVIII. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LXXIX. RIESGO

- Riesgo** ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

LXXX. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

I. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos para el desarrollo de la educación en la jurisdicción de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de educación municipal así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Elaborar el diagnóstico educativo escolarizado y no escolarizado del Distrito.
4. Proponer Acciones Educativas, Culturales y Deportivas del Distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda.
5. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras y aprobar la creación de redes educativas.
6. Impulsar y organizar el Concejo Participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Promover y ejecutar campañas de alfabetización.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del Sistema educativo.
9. Emitir opinión sobre las acciones y proyectos educativos
10. Proponer proyectos para la construcción de infraestructura educativa así como de los servicios, entre otros.
11. Lograr auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de las actividades educativas, etc.
12. Administrar la infraestructura educativa de la municipalidad
13. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
14. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
15. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
16. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
17. Preparar al sub gerente los informes de gestión y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

18. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior**
- Instituciones Públicas y privadas y poblaciones objetivas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a infraestructura educativas, etc.

VII. RIESGO

Riesgo Profesional ▪ Alto
Riesgo Físico □ Bajo

VIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.
Esfuerzo físico ▪ Medio

PERFIL DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Educación Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Profesional de la educación o a fin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES, TURISMO Y ESPECTACULOS

I. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos para incentivar el desarrollo de los deportes y de la recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de actividades culturales, turismo y espectáculos así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Promover y organizar centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte escuelas de folklore, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales
4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, turísticos y artísticos.
5. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
6. Promover actividades culturales diversas, fomentando la creación de grupos culturales folklóricos, musicales de historia y arte.
7. Coordinar y promocionar actividades turísticas para los vecinos y personas de la Tercera Edad en particular, dentro y fuera del Distrito.
8. Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
9. Proponer proyectos para la construcción de infraestructura cultural así como de los servicios, entre otros.
10. Lograr auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de las actividades culturales, turísticas, etc.
11. Administrar la infraestructura cultural de la municipalidad
12. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
13. Elaborar normas administrativas en la realización de los eventos culturales así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
15. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
16. Preparar al sub gerente los informes de gestión y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

- Depende**
- Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior**
- Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior**
- Instituciones Públicas y privadas y poblaciones objetivos

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo**
- PC y equipo de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a infraestructura culturales, turísticas, etc.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional**
- Alto
- Riesgo Físico**
- Bajo

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental**
- Medio.
- Esfuerzo físico**
- Medio

PERFIL DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

Experiencia:	2 años en puesto similar
Conocimientos:	Actividades culturales, turismo y espectáculos Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso Orientación a resultados Orientación a usuarios Ética
Formación profesional:	Trabajo en equipo Profesional o técnico de la especialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO

I. OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y proyectos para el mejor uso de la biblioteca

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de actividades culturales, turismo y espectáculos así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Organizar la funcionalidad de la biblioteca Municipal, registrando el material bibliográfico.
4. Actualizar los catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
5. Otorgar el carné de lector previo pago en caja
6. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
7. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
8. Realizar inventarios de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca municipal.
9. Atender al público lector que accede a la biblioteca, los servicios de Internet, entre otros
10. Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
11. Elaborar boletines bibliográficos y de listas mensuales sobre nueva
12. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
13. Elaborar normas administrativas así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
15. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
16. Preparar al sub gerente los informes de gestión y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

17. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas y poblaciones objetivas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Medio
- Riesgo Físico** □ Bajo

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO

Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Actividades culturales, turismo y espectáculos Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas:	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Compromiso

Formación profesional:

Orientación a resultados

Orientación a usuarios

Ética

Trabajo en equipo

Profesional o técnico de la especialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUG GERENTE DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Dirigir las actividades y proyectos para promover, planificar, el desarrollo de la capacitación y el desarrollo de capacidades de la población, de sus organizaciones y del personal que labora y presta servicios a la municipalidad

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.
3. Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades para el desarrollo de competencias para el ejercicio ciudadano y el desarrollo democrático, de gestión social y gerencia pública y Capacidades empresariales, de emprendimiento e innovación

GESTIÓN

4. Supervisar el diagnostico de necesidades de capacitación a nivel del distrito
5. Supervisar la elaboración del plan de capacitación y desarrollo, así como la ejecución del mismo
6. Gestionar implementar convenios y contratos para el desarrollo de las capacidades
7. Desarrollar competencias orientadas al desarrollo económico, en lo que se refiere a las capacidades empresariales, de emprendimiento e innovación, entre otros, de la micro, pequeña y mediana empresa.
8. Desarrollar capacidades de gestión social en lo que se refiere a la capacitación de dirigentes y fortalecimiento de las organizaciones sociales
9. Desarrollar capacidades de gestión pública, principalmente para el personal de la municipalidad y otras organizaciones públicas
10. Desarrollar competencias para el ejercicio ciudadano y el desarrollo democrático, en lo que se refiere a fortalecer el sentido de pertenencia e identidad local, la incorporación de los jóvenes en la vida y gestión pública local, entre otros.
11. Supervisar la custodia y la actualización del archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como del registro de los mismos.
12. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia

COORDINACION

- 15. Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
- 16. Coordinar ante las organizaciones públicas y privadas necesarias, para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la sub gerencia

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- 19. Presentar informes de gestión e informes específicos

OTRAS FUNCIONES

- 20. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- 21. Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
- 22. Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
- 23. Otras funciones que le asigne el gerente, en el ámbito de su competencia

III. JERARQUÍA

- Depende** ▪ Gerente
- Supervisa** ▪ Personal de la sub gerencia

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Sub gerentes ▪ Gerentes
- Jefes de oficina.

Al Exterior . Diversas entidades públicas y privadas y poblaciones objetivos

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la sub gerencia
- Presupuesto** ▪ Presupuesto asignado
- Decisiones** ▪ En el cumplimiento de sus funciones
- Información** ▪ Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales. Se desplaza hacia las poblaciones objetivos

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto.
- Riesgo Físico** ▪ Medio.

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Alto en la concentración, análisis y síntesis.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio.

PERFIL DEL SUB GERENTE DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

- Experiencia:** 2 años en puesto similar
- Conocimientos:** Desarrollo de capacidades
Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios
Ética
- Formación profesional:** Trabajo en equipo
Profesional de la especialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

LXXXI. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la sub Gerencia

LXXXII. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
2. Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
3. Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
4. Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
6. Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
7. Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
8. Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
9. Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
10. Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
11. Orientar e informar al usuario en las gestiones o tramites en el ámbito de sus competencia

OTRAS FUNCIONES

12. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de competencia

LXXXIII. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub Gerente

LXXXIV. COORDINACION

Al Interior ▪ Personal de la municipalidad
Al exterior ▪ Entidades públicas y privadas, la población objetivo, etc.

LXXXV. RESPONSABILIDAD

Equipo ▪ PC y equipo de oficina.

Información ▪ Confidencial.

LXXXVI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

LXXXVII. RIESGO

Riesgo ▪ Medio, es supervisado.

Riesgo Físico ▪ Bajo.

LXXXVIII. ESFUERZOS

Esfuerzo mental ▪ Medio.

Esfuerzo físico ▪ Bajo.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Experiencia:	1 año en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario
Habilidades y destrezas:	Procedimientos administrativos Habilidades secretariales Redacción de informes y documentos Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	Calidad de trabajo Orientación al usuario Compromiso Ética
Formación profesional	Trabajo en equipo Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

I. OBJETIVO

Asistir al sub gerente de capacitación en el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y eficaz-

II. FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
2. Elaborar el plan anual de capacitación municipal así como su ejecución

TÉCNICO OPERATIVAS

3. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación a nivel del distrito
4. Elaborar el plan de capacitación y desarrollo, así como realizar la ejecución del mismo
5. Proponer convenios y contratos para el desarrollo de las capacidades
6. Ejecutar los planes de capacitación para el desarrollo de competencias orientadas al desarrollo económico, para la micro, pequeña y mediana empresa.
7. Ejecutar los planes de capacitación para el desarrollo de capacidades de gestión social en lo que se refiere a la capacitación de dirigentes y fortalecimiento de las organizaciones sociales
8. Ejecutar los planes de capacitación para el desarrollo de capacidades de gestión pública, principalmente para el personal de la municipalidad y otras organizaciones públicas
9. Ejecutar los planes de capacitación para el desarrollo de competencias sobre el ejercicio ciudadano y el desarrollo democrático, en lo que se refiere a fortalecer el sentido de pertenencia e identidad local, la incorporación de los jóvenes en la vida y gestión pública local, entre otros.
10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como del registro de los mismos.
11. Proponer normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
13. Preparar al sub gerente los informes de gestión y específicos, cuando así lo amerite

OTRAS FUNCIONES

14. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el sub gerente

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Sub gerente

IV. COORDINACION

- Al Interior** ▪ Todas las dependencias de la Municipalidad
- Al Exterior** ▪ Instituciones Públicas y privadas y poblaciones objetivas

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo** ▪ PC y equipo de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales, también realiza trabajo de campos como visitas a infraestructura educativas, etc.

VII. RIESGO

- Riesgo Profesional** ▪ Alto
- Riesgo Físico** Bajo

VIII. ESFUERZOS

- Esfuerzo mental** ▪ Medio.
- Esfuerzo físico** ▪ Medio

PERFIL DEL COORDINADOR EN CAPACITACIÓN

- Experiencia:** 1 año en puesto similar
- Conocimientos:** Capacitación
Procedimientos administrativos
- Habilidades y destrezas:** Capacidad analítica
Redacción de informes y documentos
- Otras Competencias** Calidad de trabajo
Compromiso
Orientación a resultados
Orientación a usuarios

Formación profesional:

Ética

Trabajo en equipo

Profesional o técnico de la especialidad