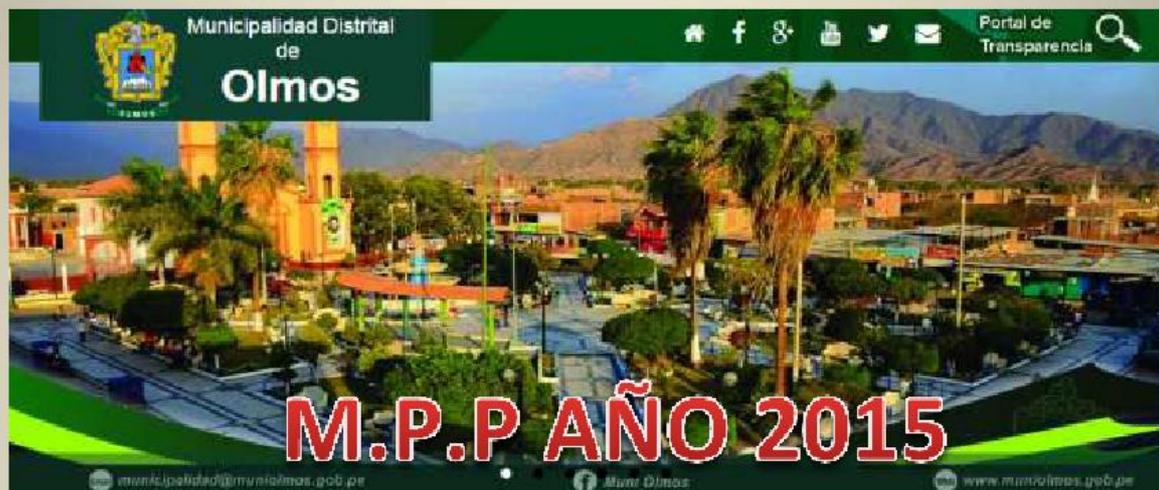


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - M.P.P - AÑO 2015



| | |
|--|----------------|
| I. PRESENTACIÓN |Página 1 |
| II. LINEAMIENTOS GENERALES | |
| OBJETIVO. |Página 2 |
| FINALIDAD |Página 2 |
| ALCANCE |Página 2 |
| BASE LEGAL |Página 3 |
| III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD |Página 3 |
| IV. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL |Página 4 |
| V. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA |Página 7 |
| 01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN | |
| 01.3 Alcaldía |Página 7 |
| 01.4 Gerencia Municipal |Página 15 |
| 03.- ÓRGANO DE CONTROL | |
| 03.1 Oficina de Control Institucional (OCI) |Página 23 |
| 04.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL | |
| 04.1 Procuraduría Pública Municipal |Página 30 |
| 05.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | |
| 05.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto |Página 38 |
| 05.1.1 Área de Programación e Inversión |Página 45 |
| 05.1.2 Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil) |Página 51 |
| 05.1.3 Área de Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional e Internacional |Página 56 |
| 05.2 Sub Gerencia de Asesoría Jurídica |Página 59 |





06.- ÓRGANOS DE APOYO

| | | |
|---------------|--|-----------------|
| 06.1 | Secretaría General |Página 67 |
| 06.2 | Relaciones Públicas e Imagen Institucional |Página 75 |
| 06.3 | Sub Gerencia de Administración y Finanzas |Página 81 |
| 06.3.1 | Área de Contabilidad |Página 87 |
| 06.3.2 | Área de Tesorería |Página 95 |
| 06.3.3 | Área de Logística y Patrimonio |Página 103 |
| 06.3.4 | Área Recursos Humanos |Página 113 |
| 06.3.5 | Área de Sistemas e Informática |Página 122 |

07.- ÓRGANOS DE LÍNEA

| | | |
|-------------|--|-----------------|
| 07.1 | Sub Gerencia de Administración Tributaria |Página 126 |
| 07.1.1 | Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria |Página 131 |
| 07.1.2 | Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias |Página 139 |
| 07.1.3 | Área de Ejecución Coactiva |Página 144 |
| 07.2 | Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental |Página 149 |
| 07.2.1 | Área de Medio Ambiente, Población y Salud |Página 155 |
| 7.2.1.1.- | Sección de Limpieza Pública y Tratamiento de los Residuos Sólidos |Página 161 |
| 7.2.1.2.- | Sección de Parques y Jardines |Página 170 |
| 7.2.1.3.- | Sección Administrativa de Locales Municipales (Mercado, Camal, Piscina, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO) |Página 176 |
| 07.2.2 | Área de Transportes, Vialidad y Tránsito |Página 184 |
| 07.2.3 | Área de Registros Civiles |Página 190 |
| 07.2.4 | Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo |Página 198 |
| 7.2.4.1.- | Sección de Policía Municipal |Página 204 |





| | | |
|-------------|---|-----------------|
| 07.3 | Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |Página 209 |
| 07.3.1 | Área de Obras Urbano y Rural |Página 215 |
| 7.3.1.1.- | Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF) |Página 226 |
| 7.3.1.2.- | Sección de Electrificación Urbano-Rural |Página 232 |
| 07.3.2 | Área de Catastro |Página 237 |
| 07.3.3 | Área de Equipo Mecánico |Página 245 |
| 07.3.4 | Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM) |Página 252 |
| 07.4 | Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social |Página 257 |
| 07.4.1 | Área de Promoción Económico (Proyectos Productivos, Promoción Agropecuaria, Agroindustrial y MYPES) |Página 263 |
| 07.4.2 | Área de Programas Sociales |Página 268 |
| 7.4.2.1.- | Sección Local de Empadronamiento (Pensión 65, Beca 18, Techo Propio) |Página 274 |
| 7.4.2.2.- | Sección del Programa de Vaso de Leche |Página 282 |
| 7.4.2.3.- | Sección de OMAPED |Página 289 |
| 7.4.2.4.- | Sección de DEMUNA |Página 294 |
| 7.4.2.5.- | Sección de Niñez, Juventud y Deportes |Página 299 |
| 7.4.2.6.- | Sección de Cultura, Recreación, Organizaciones Sociales y Participación Vecinal. |Página 306 |
| 07.4.3 | Área de la Mujer e Igualdad de Oportunidades |Página 315 |
| 07.5 | Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía |Página 321 |





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos - M.P.P - de la Municipalidad, es un documento normativo de gestión que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la Estructura Orgánica Municipal, sus líneas de dependencia y autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo opuesto, de acuerdo a las actividades desarrolladas en los procedimientos administrativos correspondientes. Por otro lado, el Manual de Perfil de Puestos - M.P.P - facilita el proceso de inducción y orientación al personal Empleado u obrero de trabaja en la Entidad, así como aplicar programas de capacitación y gestión del desempeño.

La elaboración de este Documento Normativo de Gestión, se ha llevado a cabo a partir de información proporcionada y las coordinaciones realizadas con la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y el Área de Recurso Humanos y demás unidades orgánicas, así como de los trabajadores que desempeñan funciones en cada una de estas.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, elaborado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, quien deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR; el Manual de Perfil de Puestos - M.P.P - de la Municipalidad Distrital de Olmos, se ha desarrollado en función al formato aprobado en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, esto con la finalidad de elaborar un Documento de Gestión Adecuado a la actual estructura orgánica vigente de la municipalidad y a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes sistemas administrativos del estado, así como a las nuevas reformas que se vienen dando en la Administración Pública.

El Manual de Perfil de Puestos - M.P.P -, es de fiel cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Como dispositivo legal interno, su cumplimiento es obligatorio, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas que componen la municipalidad.



II. LINEAMIENTOS GENERALES

1) OBJETIVO:

Los objetivos a logarse con este documento son los siguientes:

- ✓ Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- ✓ Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2) FINALIDAD:

- ✓ Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- ✓ Permitir al personal de la Municipalidad, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)

3) ALCANCE:

El presente Documento de Gestión es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes 276, 728 y C.A.S de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Con el propósito de lograr la identificación de las funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica. El M.P.P de la M.D.O. Año 2015, está diseñado para el conocimiento del desempeño de las funciones del puesto o cargo de todos los servidores municipales, con plena responsabilidad de sus deberes y los límites de su acción correspondiente, respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Municipalidad Distrital de Olmos





4) BASE LEGAL:

Constituye base legal del presente Manual de Perfil de Puestos:

- ✓ Constitución Política del Perú Título XIV “De la Descentralización”, Artículo 191°.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación de Manual de Perfil de Puestos – MPP y sus anexos y deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 008-2015-MDO, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Olmos Año 2015.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativa de Clasificación de Cargos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ D.S N° 004-2013-PCM- Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Otras normas legales vigentes.



III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

La Estructura Orgánica de Municipalidad Distrital de Olmos. Se encuentra aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 008-2015-MDO de Fecha 04 Septiembre del 2015 (Se anexa 04 folios)



06.- ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaria General.
- 06.2 Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 06.3 Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.3.1 Área de Contabilidad.
 - 06.3.2 Área de Tesorería.
 - 06.3.3 Área de Logística y Patrimonio.
 - 06.3.4 Área Recursos Humanos.
 - 06.3.5 Área de Sistemas e Informática.

07.- ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2 Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias
 - 07.1.3 Área de Ejecución Coactiva
- 07.2 Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - 07.2.1 Área de Medio Ambiente, Población y Salud.
 - 07.2.1.- Sección de Limpieza Pública y Tratamiento de los Residuos Sólidos
 - 07.2.2.- Sección de Parques y Jardines.
 - 07.2.3.- Sección Administrativa de Locales Municipales (Mercado, Camal, Piscina, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO).
 - 07.2.2 Área de Transportes, Vialidad y Tránsito.
 - 07.2.3 Área de Registros Civiles.
 - 07.2.4 Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - 07.2.4.1.- Sección de Policía Municipal.
- 07.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.3.1 Área de Obras Urbano y Rural
 - 07.3.1.1.- Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF)
 - 07.3.1.2.- Sección de Electrificación Urbano-Rural



- 07.3.2 Área de Catastro
- 07.3.3 Área de Equipo Mecánico
- 07.3.4 Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM)

07.4 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 07.4.1 **Área de Promoción Económico** (Proyectos Productivos, Promoción Agropecuaria, Agroindustrial y MYPES)
- 07.4.2 **Área de Programas Sociales**
 - 07.4.2.1.- Sección Local de Empadronamiento (Pensión 65, Beca 18, Techo Propio)
 - 07.4.2.2.- Sección del Programa de Vaso de Leche
 - 07.4.2.3.- Sección de OMAPED
 - 07.4.2.4.- Sección de DEMUNA
 - 07.4.2.5.- Sección de Niñez, Juventud y Deportes
 - 07.4.2.6.- Sección de Cultura, Recreación, Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

- 07.4.3 **Área de la Mujer e Igualdad de Oportunidades**

07.5 Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía





V. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

01.3.- ALCALDÍA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 01 | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN | | | | | | |
|-----------------------|--|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 01.3 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 001 | ALCALDE | 45-01-03-01 | FP | 1 | 1 | | |
| 002 | ASESOR II | 45-01-03-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 003 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 45-01-03-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 004 | SECRETARIA IV | 45-01-03-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 2 | 2 | |





C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ALCALDIA |
| Denominación | ALCALDE |
| Nombre del puesto | ALCALDE |
| Dependencia jerárquica Lineal | ----- |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Todo el Personal de la Entidad excepto al Jefe de la Oficina de Control Interno. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Representar legalmente a la Municipalidad siendo la máxima autoridad administrativa de acuerdo a los dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Así mismo Dirige y supervisa el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y vecinos. 2) Convocar, presidir y dar concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. 5) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas. 7) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal. 8) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 9) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades. 10) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General (Estados Financieros y Presupuestarios) y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido. |





- 11) 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 se considere necesarios.
- 12) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 13) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- 14) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- 15) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 16) Designar y cesar al Gerente General Municipal y los demás cargos de confianza que se hayan designado por Resolución de Alcaldía.
- 17) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 19) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las Administrativas al Gerente Municipal.
- 20) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 21) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- 22) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 23) Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.
- 24) 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.
- 25) Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal, o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 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 operaciones de crédito interno o externo, conforme a Ley.





- 29) Presidir el Comité de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito de Olmos.
- 30) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 34) Suscribir las Resoluciones Administrativas por las que se resuelva los asuntos de su Competencia.
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | Tiene mando directo sobre todo el personal del Pliego Municipal. |
| Coordinaciones Externas | Diferentes Instituciones Publica y Privadas |

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio
- 2) Haber sido elegido mediante Elecciones Municipales.
- 3) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y normatividad de la materia.

ASESOR II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Unidad orgánica | ALCALDIA |
| Denominación | ASESOR II |
| Nombre del puesto | ASESOR DE ALCALDIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |





MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o políticos sociales al Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.
- 2) Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 3) Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones pertinentes.
- 4) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el alcalde.
- 5) Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.
- 6) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Alcalde.
- 7) Elaborar el Plan Operativo de la Alcaldía de cada año en coordinación con el Alcalde así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título a Nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines y/o experiencia en Gestión Publica. |
| Conocimientos | Capacitación Especializada en Gestión Publica |
| Experiencia Laboral | Experiencia mayor a cuatro (04) años en entidades, programas o proyectos del sector público o privado |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Unidad orgánica | ALCALDIA |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE ALCALDIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al Alcalde

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar como apoyo administrativo en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 2) Brindar apoyo en labores de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- 3) Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo y legal.
- 4) Integrar las comisiones administrativas en forma operativa
- 5) Verificar procedimientos técnicos y tramitar los informes respectivos.
- 6) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 7) Dar información relativa al área de su competencia.
- 8) Participar en la elaboración y diseños de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- 9) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- 10) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDE |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título no Universitario (Técnico) de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad |
| Conocimientos | Capacitación especializada en el área |
| Experiencia Laboral | Experiencia en labores técnicas de tres (03) años en la especialidad |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

SECRETARIA IV:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Unidad orgánica | ALCALDIA |
| Denominación | SECRETARIA IV |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE ALCALDIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2) Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.
- 3) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.





- 4) Automatizar la información por medios informáticos.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Alcalde le encargue.
- 6) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía
- 7) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas
- 8) Concretar las entrevistas con el Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 9) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 10) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 11) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso.
- 12) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 13) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDE |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos culminados de computación 2) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años |

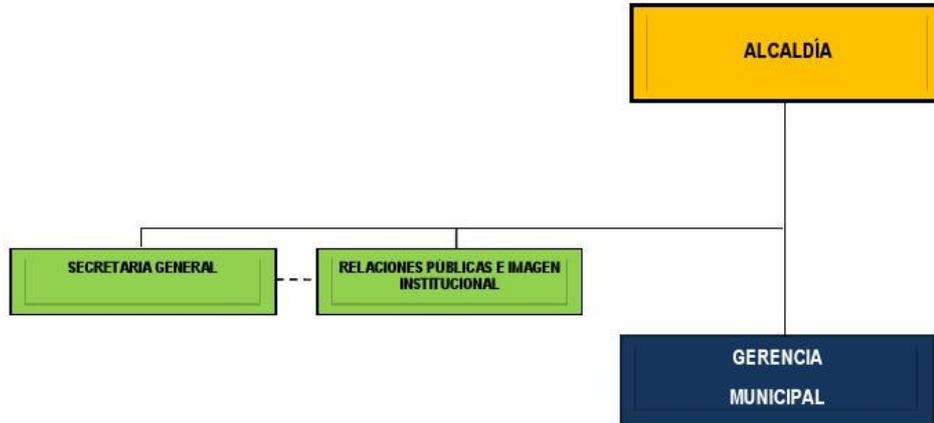
HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



01.3.- GERENCIA MUNICIPAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 01 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 01.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 005 | GERENTE MUNICIPAL | 45-01-04-02 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 006 | ASESOR I | 45-01-04-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 007 | SECRETARIA III | 45-01-04-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación | GERENTE MUNICIPAL |
| Nombre del puesto | GERENTE MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal de Gerencia Municipal y personal de la institución bajo su jerarquía. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en los Documentos de Gestión, y conduce el desarrollo de la gestión administrativa municipal; establece la ejecución de acciones con intervención de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerenciar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y supervisa las actividades de las diferentes Sub Gerencias de la Municipalidad. 2) Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de Estrategias de Desarrollo Distrital, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo, y demás instrumentos de gestión. 3) Asumir las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía u otra norma municipal. 4) Emite Resoluciones de Gerencia aprobando y/o resolviendo procedimientos administrativos sobre asuntos de su competencia propia o delegada. 5) Administrar los bienes y las rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad. 6) Proponer los Documentos de Gestión que regulen la acción de todas las Gerencias de la Municipalidad. 7) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de si corresponde a un proceso de selección o contratación directas, en concordancia con la normativa vigente. |





- 8) Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde acciones sobre el personal, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad.
- 9) Aprobar mediante resolución los Proyectos de Directivas y demás normas de carácter administrativo que las Sub Gerencias propongan o sean promovidas de Oficio.
- 10) Asesorar y prestar apoyo al Concejo Municipal, al Alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia. En tal sentido procurara la atención de las recomendaciones provenientes del Concejo Municipal para la mejora administrativa
- 11) Diseñar y proponer al Concejo Municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios.
- 12) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificaciones.
- 13) Aprobar los Expedientes de Contratación.
- 14) Designar, mediante Resolución a los integrantes que conformaran el Comité Especial y Comités Especiales Permanentes, para todos los Procesos de Selección, salvo el de Licitación Pública no exonerada.
- 15) Aprobar las Bases Administrativas propuestas por los comités permanentes o especiales.
- 16) Suscribir los Contratos de bienes y servicios derivados de Procesos de Selección y de contratación Directa, así como las modificaciones a los mismos, bajo cualquier denominación o modalidad (adendas, actualizaciones, Reajustes, etc.). En el caso de adendas derivadas para prestaciones adicionales, la suscripción de contrato se encontrara supeditada a su aprobación previa del adicional por parte del titular de la entidad.
- 17) Suscribir los Contratos para la provisión de personal, bajo el Régimen Laboral Público, Régimen Privado; y demás Regímenes especiales de Recursos Humanos; salvo los contratos correspondientes a la contratación administrativa de Servicios y de Cargos de Confianza.
- 18) Resolver los contratos por incumplimiento o mutuo acuerdo, que hayan sido suscritos por su persona.
- 19) Aprobar las Liquidaciones de los contratos de obra en los casos de Ejecución Presupuestaria Indirecta.
- 20) Realizar la invitación a conciliación así como suscribir en representación de la Municipalidad los acuerdos conciliatorios previo informe de la Gerencia competente.
- 21) Proponer y Ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
- 22) Deberá asistir a las Sesiones de Concejo.



- 23) Disponer el cumplimiento y realizar el seguimiento de los acuerdos de Concejo Municipal.
- 24) Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- 25) Aprobar las Directivas y demás normas administrativas internas que permitan la optimización de los servicios que brinda la Municipalidad.
- 26) Deberá proponer, evaluar e implementar los instrumentos normativos de gestión: ROF, C.C, CAP - Provisional, M.P.P, PAP, TUPA y otros documentos de Gestión Municipal, los que serán aprobados por el órgano que la norma determina.
- 27) Recomienda la sanción administrativa que le corresponda a los Sub Gerentes.
- 28) Exige el cumplimiento del M.P.P a todos los Sub Gerentes inherentes a su cargo y al personal al mando de estos, bajo responsabilidad.
- 29) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 30) Suscribir las Resoluciones Administrativas por las que se resuelva los asuntos de su Competencia.
- 31) Evaluar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia Municipal elaborados por cada Sub Gerencia, orientados al logro de los objetivos estratégicos, evaluando los resultados y proponer e implementar mejoras en los procesos internos de la Gerencia Municipal.
- 32) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ALCALDE, SUB GERENCIAS, JEFES DE ÁREA, RESPONSABLE DE LAS SECCIONES. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o en el ámbito de las Ciencias Sociales. 2) Estar Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Contar con estudios especializados en Gestión Pública. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en el Sector Público Municipal superior a cuatro (04) años, debidamente comprobados. 2) Experiencia en conducción de personal. |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ASESOR I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación | ASESOR I |
| Nombre del puesto | ASESOR DE GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENTE MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISSION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico – administrativo y/o político – sociales al gerente Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Asesorar al Gerente Municipal en los temas de su competencia.
- 2) Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- 3) Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones pertinentes.
- 4) Asesorar en la conducción y seguimiento de procesos y proyectos.
- 5) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Gerente Municipal.
- 6) Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.
- 7) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Gerente Municipal.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDE |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Título a Nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública. |
| Conocimientos | Capacitación Especializada en Gestión Publica |
| Experiencia Laboral | Experiencia mayor a tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público o privado |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad orgánica | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENTE MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

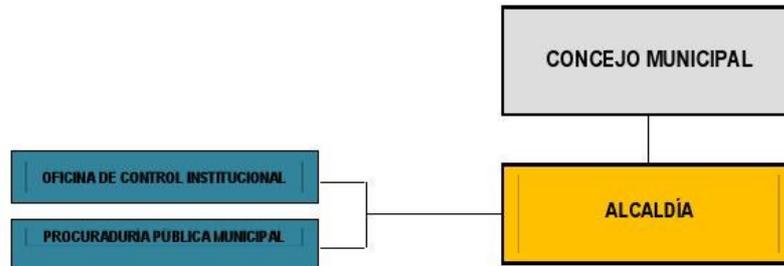




03.- ÓRGANO DE CONTROL

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 03 | | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------|--|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 03.1 | | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 008 | JEFE DE OCI (*) | 45-03-01-07 | RE | 1 | 1 | | |
| 009 | AUDITOR II | 45-03-01-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 010 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 45-03-01-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 1 | 2 | |

(*) Cargo designado por la CGR



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**.

JEFE DE OCI:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - |
| Denominación | JEFE DE OCI |
| Nombre del puesto | JEFE DE OCI |
| Dependencia jerárquica Lineal | CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la OCI. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones ejecutivas de planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; emite las recomendaciones de control para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, ejecuta el control previo sin carácter vinculante |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. 2) Impulsar y supervisar la ejecución de actividades de control preventivo sin carácter vinculante. 3) Disponer que se actúe de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. 4) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley por encargo de la Contraloría General de República. 5) Revisar y aprobar los planes y programas de las labores de control y acreditar ante el titular de la entidad las comisiones encargadas de su ejecución, cuando corresponda. 6) Suscribir los Informes de Auditoría. 7) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General |





- como al Titular de la Entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 8) Supervisar la atención oportuna de las denuncias al OCI que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
 - 9) Disponer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 - 10) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad.
 - 11) Designar a los representantes del OCI en las comisiones de cautela de los contratos de auditoria externa que se realicen en la Municipalidad.
 - 12) Cumplir diligentemente y oportunamente con los cargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - 13) Comunicar al Titular de la entidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la normatividad de control gubernamental vigente.
 - 14) Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y de control interno.
 - 15) Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento, racionalización y Presupuesto, el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional – OCI y dirigir su ejecución.
 - 16) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
 - 17) Proponer y administrar el presupuesto anual del OCI.
 - 18) Dirigir la elaboración del Cuadro de Necesidades Logísticas, de equipamiento y capacitación del OCI.
 - 19) Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo.
 - 20) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | COORDINA DIRECTAMENTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario. 2) Estar Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Contar con capacitación especializada en control gubernamental. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de cinco (05) años, en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

AUDITOR II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - |
| Denominación | AUDITOR II |
| Nombre del puesto | AUDITOR OCI |
| Dependencia jerárquica Lineal | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyo en el desarrollo de las funciones ejecutivas de planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental realizadas por el Jefe de la OCI;



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República;
- 2) Dirigir, coordinar y ejecutar Acciones de Control en el ámbito de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones y las normas del Sistema Nacional de Control;
- 3) Disponer la formulación de los Programas de las Acciones de Control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Acciones de Control y Normas de Auditoria Gubernamental;
- 4) Presentar los informes formulados por las Comisiones de Auditoria para ser elevados a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República;
- 5) Participar en las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control;
- 6) Realizar arquezos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica y Fondos para Pagos en Efectivo de la Municipalidad según corresponda;
- 7) Levantamiento de Actas sobre hechos materia de verificación
- 8) Efectuar el seguimiento de implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional
- 9) Brindar información del sistema nacional de control;
- 10) Ejecutar y promover el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República,
- 11) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- 12) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en el Plan de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades y las que provengan de su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DE OCI. |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | 1) Título Profesional Universitario. 2) Estar Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Contar con capacitación especializada en control gubernamental. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de tres (03) años, en el ejercicio de control gubernamental. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE OCI |
| Dependencia jerárquica Lineal | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión al Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del OCI.
- 2) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del OCI, brindándole la información necesaria.
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del OCI, y registrarlas de ser el caso.





- 4) Informar al Jefe del OCI, las ocurrencias durante su ausencia.
- 5) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe del OCI.
- 6) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del OCI.
- 8) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el OCI; así como realizar su control y seguimiento.
- 9) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos de la OCI.
- 10) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 11) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del OCI y su cargo.
- 12) Dar información relativa al área de su competencia.
- 13) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Coordinaciones Internas | Jefe de OCI |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de tres (03) años, en el ejercicio de control gubernamental. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

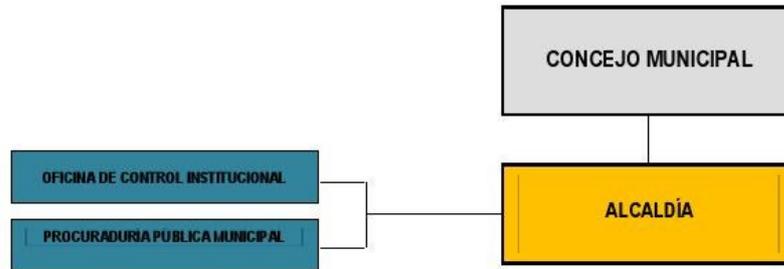




04.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 04 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 04.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL. | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 011 | PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL | 45-04-01-03 | SP-DS | 1 | 1 | | |
| 012 | ABOGADO I | 45-04-01-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 013 | TÉCNICO EN ABOGACÍA I | 45-04-01-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 1 | 2 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.**

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| Denominación | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Nombre del puesto | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la procuraduría pública municipal. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de Municipalidad, en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado. Así mismo participa de los demás procedimientos extrajudiciales que conlleve actos de disposición de los intereses de la Municipalidad. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Representar y ejercitar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes. 2) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal. 3) Transigir, conciliar o desistir en los procesos judiciales en los que el Estado sea parte demandante o demandada y se discuta el cumplimiento de una obligación de dar suma de dinero que no sea pago indebido. Conforme a la normatividad vigente. (LEY N° 29228). 4) El Procurador Público estará legitimado para participar en arbitrajes y conciliaciones, cuando se dé el caso en sede administrativa. 5) Representar a la entidad en los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación extrajudicial 6) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conciliatorios. 7) Atender los pedidos de información solicitados por el Ministerio Público y Poder Judicial, |





vigilando que estas sean completas e integrales de acuerdo a los intereses de la entidad.

- 8) Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del Informe y Memoria anual.
- 9) Revisar y actualizar permanentemente los legajos de los procesos judiciales a su cargo.
- 10) Llevar control y seguimiento de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 11) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, así como de la Memoria Anual la cual deberán ser remitidos a más tardar el quince de diciembre de cada año. Asimismo deberá remitir al Plan anual de actividades de acuerdo a las coordinaciones que se efectúen con el Consejo.
- 12) Requerir a toda dependencia o institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso.
- 13) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado, así como participar en las sesiones del referido Colegiado cuando sean convocadas.
- 14) Comunicar, de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad. El Procurador Público deberá coordinar en su oportunidad con los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad. Asimismo, elaborará anualmente un plan de cumplimiento para ser aprobado por el Alcalde, a efectos de asumir con recursos presupuestados la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales o laudos.
- 15) Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bajo responsabilidad.
- 16) Precisar con detalle la forma como la entidad deberá de realizar la correcta implementación de los mandatos judiciales o las disposiciones del Ministerio Público.
- 17) Estudiar, analizar y emitir opinión legal de los Expedientes Judiciales que le hayan sido encomendados.
- 18) Interpretar y emitir opinión legal en materias que le hayan sido encomendadas.
- 19) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 20) Deberá emitir opinión específica y en su caso adoptar las acciones administrativas necesarias para prevenir los conflictos jurídicos, la recuperación de los dineros, u otros relacionados a temas judiciales.
- 21) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.



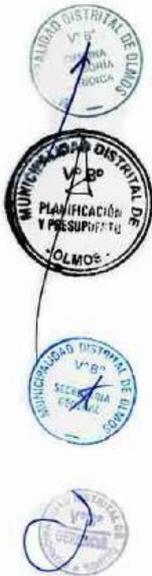
- 22) Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión de la Oficina a su cargo, orientados al logro de los objetivos estratégicos, evaluando los resultados y proponer e implementar mejoras en los procesos internos de la Procuraduría Pública Municipal.
- 23) Las demás funciones que establezca el Decreto Legislativo N° 1068, su Reglamento, así como la demás normatividad de la materia, adicionalmente las que le designe el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | COORDINA DIRECTAMENTE CON EL CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO Y EL ALCALDE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ser peruano de nacimiento 2) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles 3) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. 4) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 5) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación. <p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Tener Título Profesional Universitario de Abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos, debidamente acreditados. 7) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión |
| Conocimientos | Contar con cursos en Especialidad Jurídica relacionada al Gobierno Local. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de cinco (05) años, en el Materia Procesal relacionado al Gobierno Local. 2) Experiencia en conducción de personal. |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

ABOGADO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad orgánica | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| Denominación | ABOGADO I |
| Nombre del puesto | ABOGADO |
| Dependencia jerárquica Lineal | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyar administrativamente respecto a la defensa jurídica de los intereses y derechos de Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar directamente con el Procurador Público Municipal la atención de los expedientes judiciales asignados a su cargo.
- 2) Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la Procuraduría Pública, y en todos aquellos eventos donde la presencia de la Procuraduría sea necesaria.
- 3) Sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales, vinculadas a ella.
- 4) Proyectar la opinión legal que se soliciten en los asuntos requeridos y competencia de la Procuraduría.
- 5) Recomendar las acciones legales a tomar respecto de un expediente que tenga a su cargo
- 6) Efectuar los trámites ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos propios de la gestión municipal.





- 7) Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía, Gerencia Municipal, Procurador Publico Municipal en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.
- 8) Elaborar proyectos de escritos en cuanto sean requeridos
- 9) Brindar el asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y/o policial.
- 10) Ejercer la defensa de la Municipalidad Distrital de Olmos, por delegación de representación del Procurador Municipal.
- 11) Emitir opiniones técnico legal en asuntos de su competencia.
- 12) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales
- 13) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Procurador de la Municipalidad Distrital de Olmos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | 1) Título Profesional Universitario de Abogado. 2) Estar habilitado para el ejercicio de la profesión |
| Conocimientos | Capacitación en actividades vinculadas a las funciones del cargo |
| Experiencia Laboral | Contar con 02 años de experiencia como abogado en cargos similares. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral





TÉCNICO EN ABOGACÍA I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad orgánica | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| Denominación | TÉCNICO EN ABOGACÍA I |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN ABOGACÍA |
| Dependencia jerárquica Lineal | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
- 2) Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- 3) Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- 4) Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- 5) Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
- 6) Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- 7) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
- 8) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
- 9) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Procuraduría Pública Municipal, y registrarlas de ser el caso.
- 10) Informar al Jefe de la Procuraduría Pública Municipal., las ocurrencias durante su ausencia.
- 11) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe de la Procuraduría Pública





Municipal.

- 12) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 13) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Procuraduría Pública Municipal.
- 14) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
- 15) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 16) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- 17) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 18) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Procuraduría Pública Municipal y su cargo.
- 19) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas o carreras afines. |
| Conocimientos | Capacitación en actividades vinculadas a las funciones del cargo |
| Experiencia Laboral | 02 años de experiencia en cargos similares. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral





05.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 05 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 05.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 014 | SUB GERENTE | 45-05-01-03 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 015 | TÉCNICO EN FINANZAS I | 45-05-01-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENTE MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la Sub Gerencia y Jefes de Área de las unidades orgánicas bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materias de Planificación Estratégica, Racionalización, Presupuesto, Inversión Pública, Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Gestión de Riesgo de Desastres. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización, Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Gestión de Riesgo de Desastre. 2) Coordina con la Gerencia Municipal la correcta implementación de los Planes Institucionales Aprobados y el Presupuesto Participativo Distrital. 3) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política que orienten la gestión institucional, así como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. 4) Propone las modificaciones presupuestarias correspondientes al Titular del Pliego. 5) Presenta a la Gerencia Municipal la Memoria Anual. 6) Coordina, asesora y participa en la elaboración de los instrumentos de Gestión Municipal (ROF, C.C, CAP Provisional, M.P.P, PAP, POI, MAPRO, etc.) con los diferentes órganos de la Municipalidad. Asimismo propone la actualización de los documentos de gestión y la estructura orgánica de la Municipalidad. |





- 7) Dirige el Proceso del Presupuesto Participativo de acuerdo a los instructivos y demás normas aprobados para tal efecto.
- 8) Dirigir, programar y supervisar todas las etapas de los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública y de Cooperación Internacional de la Municipalidad.
- 9) Supervisar las funciones del Área de Programación e Inversiones sobre los proyectos de inversión declarados viables que se encuentren en ejecución.
- 10) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal, en concordancia con la Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las Políticas y Objetivos de la Municipalidad.
- 11) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los Planes Institucionales.
- 12) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo Crédito Presupuestario.
- 13) Elaborar y visar los Estados Presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- 15) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 16) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales Financieras necesarias con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Contabilidad.
- 17) Efectuar seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a Ley.
- 18) Ejecutar la Evaluación Presupuestal de cada Ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- 19) Realizar un Control exhaustivo del Presupuesto de gastos a nivel de Específicas, Metas, etc., con relación a las Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.





- 20) Elaborar las Notas de Modificación Presupuestarias en el marco de la Normatividad Legal vigente.
- 21) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de estas por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde
- 22) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Cooperación Internacional y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 23) Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- 24) Proponer a la Alta Dirección la celebración de convenios de cooperación interinstitucional gestionados por el Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 25) Proponer a la Alta Dirección los programas, proyectos y actividades propuestas por las unidades orgánicas para ser financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional, así como gestionar la obtención de dichos recursos.
- 26) Proponer las Directivas en materia de su competencia
- 27) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 28) Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión de la unidad orgánica a su cargo, orientados al logro de los objetivos estratégicos, evaluando los resultados y proponer e implementar mejoras en los procesos internos de la Sub Gerencia.
- 29) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | COORDINA DIRECTAMENTE CON GERENCIA MUNICIPAL Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS QUE COMPONEN A LA MUNICIPALIDAD. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Título de Técnico en Computación e Informática, Administración, Contabilidad u otras carreras afines al cargo, aplicadas a la Administración Pública. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en Sistemas de Planificación, Racionalización y Presupuesto. 2) Conocimientos en computación nivel avanzado. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia Laboral en el Sector Público. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO EN FINANZAS I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| Denominación | TÉCNICO EN FINANZAS I |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN MANEJO DEL S.I.A.F – MODULO PRESUPUESTO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión administrativa de estimación del ingreso por fuentes de financiamiento; determinación global del gasto; gestión de la ejecución presupuestaria; así como desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de presupuesto a través del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL a su cargo.
- 2) Realizar la aplicación presupuestal indicando la correspondiente cadena del gasto por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados.
- 3) Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- 4) Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- 5) Ejecutar las modificaciones presupuestales, ampliaciones y créditos presupuestarios.
- 6) Programar, formular y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
- 7) Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal de la entidad.
- 8) Realizar las conciliaciones presupuestarias de lo programado respecto a lo ejecutado por calendarios de compromisos.
- 9) Apoyar a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- 10) Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- 11) Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- 12) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario en concordancia con la normatividad vigente.
- 13) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 14) Coordinar con los responsables de las diferentes áreas (centros de costos) y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
- 15) Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica, así como la certificación presupuestal.
- 16) Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
- 17) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del sistema de presupuestos, proponiendo las Directivas correspondientes para su ejecución



- 18) Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto los lineamientos de política y estrategias para el adecuado uso del presupuesto de la institución.
- 19) Elaborar periódicamente y de acuerdo a Ley las evaluaciones del presupuesto Municipal.
- 20) Emitir opinión previa a su jefe inmediato en lo referente a modificaciones presupuestarias, convocatorias a licitación o concursos públicos de precios, donaciones internas, externas y proyectos de inversión.
- 21) Efectuar el Control Previo y simultáneo en la ejecución de las operaciones que respaldan los compromisos presupuestales de la Municipalidad para, comprobar el cumplimiento de la legalidad del gasto.
- 22) Registrar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- 23) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Título de Técnico en Computación e Informática, Administración, Contabilidad u otras carreras afines al cargo, aplicadas a la Administración Pública. |
| Conocimientos | 1) Capacitación Especializada en SIAF-GL. 2) Conocimientos en computación nivel avanzado. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



05.1.1 **ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 05.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 05.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 016 | JEFE DE AREA | 45-05.1.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 017 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 45-05.1.1-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |





C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados al Área |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Cumplir cabalmente con todas las disposiciones contenidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. 2) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo. 3) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública. 4) Visar todos los documentos y anexos que se generen en el marco de evaluación y aprobación de los Estudios de Pre inversión. 5) Es responsable de la declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. 6) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de política sectorial, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial y el Plan de Desarrollo Concertado Local. 7) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyecto, sobre los proyectos recibidos para su evaluación. 8) Es responsable de la aplicación de la metodología y parámetros de evaluación establecidos |





en la Directiva General del SNIP.

- 9) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 10) Administrar el Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- 11) Solicitar a la Unidad Formuladora (o la que haga sus veces) de la institución, información que requiera sobre los Proyectos de Inversión Pública.
- 12) Determinar, en caso de discrepancia, el nivel de estudios complementarios que deben seguir los Proyectos de Inversión Pública en su fase de pre inversión.
- 13) Regular procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de Vida del Proyecto.
- 14) Verificar el registro del proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio.
- 15) La persona designada como responsable de la OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora (o la que hagan sus veces).
- 16) Promover la capacitación permanentemente del personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de la Municipalidad
- 17) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, durante la fase de inversión.
- 18) Brindar asistencia técnica a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos de inversión pública.
- 19) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 20) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área de Programación e Inversiones evitando a su vez la infidencia.
- 21) Debe de cumplir con todas las funciones, obligaciones y disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Publica
- 22) Emite opinión sobre cualquier modificación en la Fase de Inversión del Proyecto, como requisito previo a su aprobación por el órgano resolutorio competente y su registro en el Banco de Proyectos.
- 23) Emitir opinión respecto a la verificación de Viabilidad ante modificaciones durante la ejecución del proyecto.
- 24) En caso de que la Unidad Ejecutora ejecute variaciones durante la Fase de Inversión del proyecto sin el registro o evaluación previa del Área de Programación e Inversiones, ésta última deberá realizar el análisis para determinar la existencia de pérdidas económicas que





la Municipalidad estaría asumiendo por ésta acción.

- 25) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la UF y propio de la Municipalidad.
- 26) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 27) Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión del Área, orientados al logro de los objetivos estratégicos, evaluando los resultados y proponer e implementar mejoras en los procesos internos de la OPI.
- 28) Las demás funciones que le sean asignadas por norma (Directiva General del SNIP) y la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador o Ingeniero u otro relacionado con el área, con amplio conocimiento de la Administración Pública 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en Proyectos de Inversión Pública. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 01 año en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública. 2) Experiencia en conducción de personal |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | ASISITENTE DE O.P.I |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoya técnicamente en la evaluación de los PIP bajo la Directiva General de SNIP

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Mantiene actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos en coordinación con la Jefatura del Área de programación e inversión.
- 2) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- 3) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- 4) Emite opinión técnica necesaria para la declaratoria de viabilidad en los Proyectos de Inversión pública asignados por el Jefe del área
- 5) Apoya en la evaluación de los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil o factibilidad.
- 6) Informa al Jefe del Área de programación e inversión, sobre los PIP evaluados y respecto del seguimiento y monitoreo de los mismos.
- 7) Prepara la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 8) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales pertinentes; y las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- 9) Mantener un archivo digital y físico de Términos de Referencia aprobados y Perfiles de Proyectos de Inversión Pública.
- 10) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en el Área, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 11) Otras que se le asigne la Jefatura del Área de programación e inversión





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Bachiller en Economía, Ingeniería, Arquitectura, Administración o afines. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none">1) Capacitación especializada en Proyectos de Inversión Pública debidamente acreditado.2) Conocimientos en el manejo de programas informáticos aplicativos (SNIP).3) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público, superior a Dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

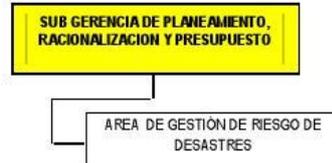
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y pro activa.





05.1.2 **ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 05.1 | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 05.1.2 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (Defensa Civil) | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 018 | JEFE DE AREA | 45-05.1.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 019 | INSPECTOR TECNICO | 45-05-1.2-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)**

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL) |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE ÁREA DE ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados al Área. |

MISION DEL PUESTO

Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riego de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riego de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del riesgo de Desastre.
- 2) Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad de Olmos.
- 3) Programar, organizar, dirigir y controlar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, y estimaciones y/o evaluaciones de riesgo en el distrito.
- 4) Planificar y organizar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastre.
- 5) Programar, organizar y controlar las actividades de capacitaciones de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.
- 6) Implementar mecanismos de organización y capacitación de las brigadas de defensa civil.
- 7) Supervisar la implementación de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, de acuerdo a la normatividad y planes vigentes.





- 8) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito de olmos.
- 9) Ejecutar las actividades del procedimiento administrativo, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil-ITSDC o de Seguridad en Edificaciones -ITSE de acuerdo a Ley, para ser emitido por la S.G.P.R.P.
- 10) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 11) Ejecutar proyectos y/o convenios en asuntos de su competencia con instituciones nacionales o extranjeras, previa coordinación con la Sub gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y la Alta Dirección.
- 12) Planificar, organizar y ejecutar simulacros en instituciones educativas, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados, instalaciones de la municipalidad.
- 13) Implementar, custodiar y mantener los almacenes de ayuda humanitaria, así como supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria en el distrito de Olmos, en caso de siniestros y/o desastres naturales.
- 14) Asesorar a todas las unidades orgánicas en la temática de la gestión del riego de desastres y brindar el apoyo necesario en caso lo requieran.
- 15) Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 16) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto - S.G.P.R.P - .

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica, Civil u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en Gestión de Riesgo de desastres y defensa Civil. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |



| | |
|----------------------------|---|
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 02 años en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando normas y metodología del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres. 2) Experiencia en conducción de personal. |
|----------------------------|---|

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

INSPECTOR TECNICO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL) |
| Denominación | INSPECTOR TECNICO |
| Nombre del puesto | INSPECTOR TECNICO EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL). |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoya técnicamente en Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del riesgo de Desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar la entrega o remitir de documentación emitida por el área de gestión de riesgo de desastres.
- 2) Realizar la fiscalización e iniciar los procedimientos sancionadores.
- 3) Mantener actualizado y/o informar el estado de los procedimientos administrativos iniciados en el área de gestión de riesgo de desastres.





- 4) Generar y mantener el registro de cada una de las etapas del procedimiento sancionador
- 5) Apoyo en la inspección, elaboración y remisión de certificados.
- 6) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de constancias.
- 7) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de autorizaciones.
- 8) Apoyar en la inspección y remisión de licencias de edificación y la de sus afines.
- 9) Realizar inspecciones oculares requeridas por la jefatura del área de gestión de riesgo de desastres
- 10) Efectuar el seguimiento de los Procedimientos Administrativos a cargo del área de gestión de riesgo de desastres hasta la Resolución emitida reconsiderada, apelada y/o consentida
- 11) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en el área de gestión de riesgo de desastres, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 12) Otras funciones que le asigne o disponga el jefe del Área de Gestión de riesgo de desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL) |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Título Técnico a fin a la especialidad. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en Gestión de Riesgo de desastres y defensa Civil. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público, superior a Dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



05.1.3 **ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 05.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | | | | | | |
|--|-------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 05.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 020 | JEFE DE AREA | 45-05.1.3-04 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 1 | | 1 | |

C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE ÁREA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |



MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materias de Planificación Estratégica así como canalizar los proyectos y programas de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecerla gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar, recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto del Diagnóstico situacional distrital y actualizado periódicamente.
- 2) Orientar y consolidar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional para su aprobación, así como evaluar la ejecución y conducir su actualización periódica.
- 3) Coordinar, evaluar y/o supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- 4) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito Municipal.
- 5) Supervisar el funcionamiento del Banco de proyectos de Desarrollo Local en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los planes de Desarrollo Integral.
- 6) Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen, orienten las actividades del Área.
- 7) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos del ámbito municipal.
- 8) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación a las unidades orgánicas de la institución.
- 9) Monitorear el cumplimiento de Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Contingencia de la Municipalidad, así como su actualización periódica.
- 10) Consolidar anualmente el Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- 11) Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de Cooperación Nacional o Internacional.
- 12) Formular y gestionar proyectos del ámbito de la municipalidad para ser financiados mediante Convenios de Cooperación Técnica.
- 13) Canalizar los proyectos y programas de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecerla gestión





institucional de la Municipalidad y al desarrollo local.

- 14) Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
- 15) Promover la creación de un sistema de búsqueda de financiamiento y de promoción de la inversión privada.
- 16) Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad de criterios en la presentación de los proyectos ante la cooperación técnica internacional.
- 17) Promover e implementar directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
- 18) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 19) Planificar, coordinar y organizar acciones de seguimiento y evaluación total de los proyectos financiados con los recursos propios de la Municipalidad y/o Cooperación Técnica Internacional.
- 20) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería u otro relacionado con el área. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional de Internacional. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en formulación y/o evaluación de proyectos, de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





05.2 SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 05 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 05.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 021 | SUB GERENTE | 45-05-02-03 | SP-DS | 1 | 1 | | |
| 022 | ABOGADO I | 45-05-02-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 023 | SECRETARIA III | 45-05-02-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la Sub Gerencia |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de línea y Gobierno Municipal. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Emitir opinión en aspectos jurídicos de índole administrativa en los asuntos que le sean consultados por la Alta Dirección como son: Alcaldía, Gerencia Municipal, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Municipalidad. 2) Informar por escrito, absolviendo consultas de carácter Jurídico, resolviendo incertidumbres y recomendando la correcta aplicación de la norma vigente que formulen la Alta Dirección y los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, en materia jurídico-administrativa de las actividades propias de la Municipalidad. 3) Evaluar y en su caso informar observando u otorgando conformidad sobre los proyectos de Normas Municipales (Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Decretos y Acuerdos de Concejo) y sus anexos, así como prever su actualización y adecuación concordadas con la normatividad vigentes, opinión legal que deberá de constar, para los casos citados; en los Dictámenes correspondientes. 4) Efectuar valoraciones jurídicas con opinión estrictamente respecto a la legalidad de lo sometido a su consulta; y en caso de requerir opinión especializada sobre un campo profesional distinto y específico, deberá de solicitarlo a los órganos administrativos correspondientes, previo a su opinión final escrita. La opinión de los demás órganos administrativos es vinculante para la emisión de la Opinión Legal en lo que corresponda, no pudiendo cuestionarlo salvo evidente contravención a la norma. |





- 5) Recopilar, compendiar sistemáticamente, analizar e interpretar las normas y demás dispositivos legales emitidos por otras entidades que incidan en la gestión municipal, difundíendolas a las dependencias administrativas con la opinión para su adecuada implementación.
- 6) Patrocinar a la Municipalidad Distrital de Olmos, en los procedimientos administrativos y otros no jurisdiccionales, dentro de la normatividad vigente, salvo actuaciones previas de naturaleza jurisdiccional que corresponda al Procurador Público Municipal.
- 7) Revisar y dar conformidad, por medio de vistos, a los contratos derivados de procesos de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Convenios y Dispositivos Legales generados por la Municipalidad. Excepcionalmente deberá de dar su conformidad en los escritos remitidos a otras entidades cuando hubiese participado en su elaboración.
- 8) Emitir los Dictámenes correspondientes por los cuales se realice el análisis jurídico de los Recursos de Apelación presentados ante las dependencias Administrativas.
- 9) Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad y los órganos descentralizados.
- 10) Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad.
- 11) Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la Municipalidad.
- 12) Proponer la redacción uniformizada de los Contratos, Convenios, Ordenanzas y Acuerdos de Concejo cuya redacción encomiende la Alta Dirección.
- 13) Elaborar los Convenios y demás documentos provenientes de los acuerdos de concejo, coordinando su suscripción con la entidad que corresponda, y demás actuaciones que sean necesarias para su pleno cumplimiento.
- 14) Participar en las reuniones de trabajo y otros procedimientos en que su intervención profesional sea requerida.
- 15) Conducir las actividades jurídicas legales de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 16) Prever, planificar, programar, dirigir, coordinación y supervisar las actividades relativas a las funciones de la Sub Gerencia a su cargo.
- 17) Supervisa la labor del personal bajo su dependencia; debiendo de adoptar las medidas laborales y administrativas que considere necesarias.
- 18) Apoyar en el diseño de los indicadores de gestión que elaboren las unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos, proponiendo implementar mejoras en los procesos internos.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 20) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENCIA MUNICIPAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none">1) Título Profesional de Abogado.2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none">1) Capacitación especializada en temas de Legislación sobre Administración Pública2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none">1) Experiencia Laboral en el Sector Público superior a tres (03) años2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





ABOGADO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Denominación | ABOGADO I |
| Nombre del puesto | ABOGADO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar procesos técnico Legales de acuerdo a necesidades prioritarias de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la Sub Gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
- 2) Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
- 3) Elaborar informes con opinión jurídica legal en los casos de trasgresión de las normas que evidencien responsabilidad civil y penal.
- 4) Coordinar con el Sub Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos.
- 5) Apoyar en el estudio en el análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
- 6) Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
- 7) Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas dentro del marco de las normas legales;
- 8) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
- 9) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- 10) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- 11) Organizar las labores administrativas en la elaboración de informes y dictámenes jurídicos legales.
- 12) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional de Abogado. 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en temas de Legislación sobre Administración Pública 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público superior a dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2) Mantiene informado al Sub Gerente de Asesoría Jurídica del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- 3) Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- 4) Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- 5) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- 6) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Sub Gerente de Asesoría Jurídica o el Abogado.
- 7) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, y registrarlas de ser el caso.
- 8) Informar al Sub Gerente de Asesoría Jurídica, las ocurrencias durante su ausencia.
- 9) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- 10) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- 11) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 12) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar su control y seguimiento.
- 13) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- 14) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 15) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y su cargo.
- 16) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas o Título de Secretariado Ejecutivo. |
| Conocimientos | 1) Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina 2) Cursos culminados de computación |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

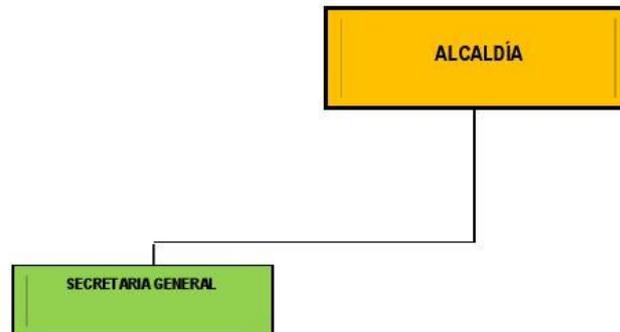




06.- ÓRGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARIA GENERAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARIA GENERAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE APOYO | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 06.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL. | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 024 | SUB GERENTE | 45-06-01-03 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 025 | TÉCNICO EN ARCHIVO I | 45-06-01-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 026 | TÉCNICO EN ARCHIVO I | 45-06-01-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE **SECRETARIA GENERAL**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECRETARIA GENERAL. |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SECRETARIO GENERAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía, así mismo es responsable de vigilar el procedimiento administrativo conforme las funciones específicas |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Planifica, organiza, dirige, controla y coordina las actividades relacionados a asuntos de Secretaría Administrativa en General de la Municipalidad, prestando el apoyo que requiere el Concejo Municipal, Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad. 2) Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas, en medios informáticos y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes. 3) Da fe de los actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como asentar en Acta la Sesión de Concejo, conjuntamente con el Alcalde. 4) Coordinar, supervisar y elaborar en forma oportuna de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión transcribiendo y notificando a las instancias correspondientes, incluidos convenios y contratos. 5) Ejecuta todas las actuaciones administrativas para la promulgación de las Normas aprobadas mediante Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, |





- Resoluciones de Alcaldía, u otros.
- 6) Ejercer la función de certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.
 - 7) Propone la designación de fedatarios Municipales.
 - 8) Vigila el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Institución.
 - 9) Solicitar la atención inmediata de los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores conforme al ordenamiento jurídico vigente.
 - 10) Programar, dirigir, supervisar y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional
 - 11) Coordinar con el Área de Sistemas e Informática sobre acciones para mejorar el Sistema Informático de Trámite Documentario
 - 12) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por Tramite Documentario; así como la conducción del Archivo Municipal.
 - 13) Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio.
 - 14) Proponer ante la autoridad competente el proyecto del Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Olmos, conforme lo regulado en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
 - 15) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad
 - 16) Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
 - 17) Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
 - 18) Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
 - 19) Es responsable de dirigir los procedimientos para la correcta administración del o los Libro(s) de Reclamaciones, de acuerdo a las disposiciones internas y legales vigentes.
 - 20) Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
 - 21) Llevar el registro y archivo de dispositivos, normas, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales suscritos en el ámbito de la Municipalidad.
 - 22) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y Comisiones de Regidores en labores de gestión municipal.



- 23) Confirmar la asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite del pago de dietas.
- 24) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos registrados en su dependencia.
- 25) Informar al Gerente Municipal y Titular del pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes expedientes en trámite que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
- 26) Organiza y atiende Sesiones Solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordina a las que asiste el Alcalde y/o representante
- 27) Organizar y conducir los programas de atenciones oficiales y protocolares
- 28) Mantener el archivo y control de los convenios del Municipio.
- 29) Proponer iniciativas de simplificación y modernización de la gestión documentaria.
- 30) Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información pública, formulen los ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 31) Supervisar el servicio de acceso a la información pública de los documentos que produzcan o mantengan las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 32) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 33) Otras funciones afines con el cargo que disponga el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional de Abogado o Bachiller en Abogacía o carreras afines. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en temas de Legislación sobre Administración Pública y Gestión Municipal. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en el Sector Público superior a tres (03) años. 2) Experiencia en conducción de personal. |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO EN ARCHIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECRETARIA GENERAL. |
| Denominación | TÉCNICO EN ARCHIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (Mesa de Partes) |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECRETARIA GENERAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de los documentos que ingresen por mesa de partes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 2) Registrar, en el Sistema Informático de Administración Documentario, los expedientes administrativos que ingresen a la Municipalidad
- 3) Brindar un servicio de atención personalizado en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del sistema de información documentaria.
- 4) Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- 5) Llevar y mantener al día los libros de registro de documentos que ingresan, codificándolos





en estricto orden correlativo y cronológico.

- 6) Revisar, registrar y observar los expedientes considerados incompletos, otorgando un plazo de dos (02) días a los usuarios para que subsanen con la documentación verídica la omisa u observada, tal como lo establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general.
- 7) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 8) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- 9) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- 10) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 11) Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- 12) Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- 13) Realizar periódicamente estudios integrales respecto al flujo documentario de la Municipalidad.
- 14) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario.
- 15) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes Unidades de la Municipalidad.
- 16) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | SECRETARIA GENERAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de especialidades afines al cargo o Grado Académico de Bachiller Universitario. |
| Conocimientos | 1) Capacitación en materias afines a la competencia de Tramite Documentario. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | Experiencia en labores de su especialidad no menor a tres (03) años |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO EN ARCHIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | SECRETARIA GENERAL. |
| Denominación | TÉCNICO EN ARCHIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECRETARIA GENERAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades especializadas de manejo archivístico así como gestión de los documentos que ingresan y salen del Archivo Central de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a cada uno de los documentos.
- 2) Elaborar y actualizar fichas auxiliares descriptivas, como índices, catálogos e inventarios de los documentos que obran en el Archivo Central.
- 3) Proponer la restauración, digitalización, eliminación de documentos según su importancia.
- 4) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- 5) Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- 6) Efectuar las transcripciones de documentos según sea el caso.
- 7) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- 8) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo central de la municipalidad.
- 9) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- 10) Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo central y absolver





consultas.

- 11) Otorgar copias certificadas de documentos del archivo, previa autorización del Secretario General.
- 12) Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
- 13) Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.
- 14) Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
- 15) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- 16) Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
- 17) Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
- 18) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- 19) Las demás funciones que le asigne el Secretario General

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | SECRETARIO GENERAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de especialidades afines al cargo o Grado Académico de Bachiller Universitario. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación en materias afines a la competencia de Tramite Documentario. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | Experiencia en labores de su especialidad no menor a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

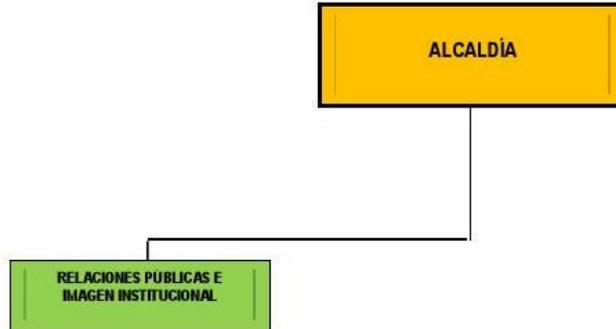
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





06.2 RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06 | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE APOYO | | | | | | |
|------------------------------|--|-------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 06.2 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 027 | SUB GERENTE | 45-06-02-03 | SP-DS | 1 | 1 | | |
| 028 | OPERADOR DE EQUIPO DE TV | 45-06-02-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE **RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ALCALDIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Planear, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de información y mejora de la imagen institucional |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la Entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas. 2) Supervisa y asesora las campañas publicitarias en coordinación con los órganos competentes. 3) Realizar la cobertura periodística de la labor que realiza la Municipalidad. 4) Coordinar la participación de los medios de información en las conferencias de prensa que realiza la Municipalidad. 5) Actuar como vocero oficial ante los medios de comunicación, así como con instituciones públicas y privadas, salvo excepción expresa o coordinación distinta dispuesta por el Titular de la Entidad. 6) Convocar, organizar y dirigir conferencias de prensa y entrevistas con representantes de los medios de comunicación. 7) Coordinar con el Área de Sistemas e Informática el diseño del Portal web de la institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de este se difundan. |





- 8) Revisar los proyectos de comunicados y/o avisos institucionales y proponer los medios de comunicación donde se ordenará la publicación.
- 9) Dirigir y supervisar la administración del Auditorio o Salón de Actos de la Municipalidad.
- 10) Dirigir y supervisar las actividades protocolares de la institución.
- 11) Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la institución.
- 12) Elaborar avances informativos de las noticias de la institución que transmiten el Canal de TV Municipal, medios radiales, televisivos y página web de medios de comunicación.
- 13) Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
- 14) Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
- 15) Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico Distrital de la Municipalidad.
- 16) Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
- 17) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
- 18) Actuar como maestro de ceremonias de la institución.
- 19) Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
- 20) Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
- 21) Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
- 22) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
- 23) Organizar y Supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
- 24) Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
- 25) Programar, coordinar y ejecutar con las comisiones de trabajo las actividades a realizarse para la celebración del Festival del Limón y Aniversario del Distrito de Olmos.
- 26) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 27) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Alcalde.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------|
| Coordinaciones Internas | ALCALDIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. 2) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de relacionista Público o periodismo, debidamente comprobados 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

OPERADOR DE EQUIPO DE TV:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Denominación | OPERADOR DE EQUIPO DE TV |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DEL CANAL MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO





Planear, ejecutar y evaluar los programas de comunicación y difusión de las actividades y logros de la Municipalidad, utilizando todos los medios de comunicación disponibles

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecuta las actividades programadas por el Relacionista Público sobre la divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad para ser difundidos en el Canal Municipal, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
- 2) Efectuar sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
- 3) Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
- 4) Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo utilizando el Canal Municipal.
- 5) Proponer la realización de programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad y difundirlas mediante el Canal Municipal.
- 6) Redactar notas de prensa para los medios de comunicación previa aprobación del Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 7) Difundir actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
- 8) Preparar material fotográfico y filmico para el envío a los medios de comunicación escrita y televisa, especialmente en el canal municipal, previa aprobación del Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 9) Elaborar proyectos de comunicados y/o avisos institucionales.
- 10) Informar periódica y oportunamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
- 11) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 12) Velar por la integridad y buen estado de los equipos de televisión asignados a su cargo.
- 13) Comunicar oportunamente sobre algún desperfecto o falla de los equipos de televisión para su reparación
- 14) Otras funciones afines con el cargo y que le designe el Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia Laboral en Relaciones Publicas o similar, superior a dos (02) años. 2) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimiento preciso de los acontecimientos actuales, don de gentes, ética, profesionalismo, persistente y disciplinado en sus esfuerzos periodísticos.





06.3 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06 | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE APOYO | | | | | | |
|-----------------------|---|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 06.3 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 029 | SUB GERENTE | 45-06-03-03 | EC | 1 | | 1 | 1 |
| 030 | SECRETARIA III | 45-06-03-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | | 2 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los jefes de ares, profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Dirigir y controlar los campos funcionales de Recursos Humanos, Abastecimientos, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Informática y Sistemas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal y de recursos de informática y sistemas, contrataciones, servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar la provisión de recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- 3) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultanea de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control-
- 4) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- 5) Conducir y supervisar el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales, adoptando las medidas de





- priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- 6) Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
 - 7) Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con el Área de Logística y Patrimonio.
 - 8) Suscribir cheques en forma conjunta con el Jefe del Área de Tesorería según corresponda.
 - 9) Programar y supervisar los procesos técnicos del registro, control, mantenimiento, distribución de los bienes patrimoniales, así como de los bienes inmuebles y terrenos de la municipalidad.
 - 10) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
 - 11) Monitorear los procesos de elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios.
 - 12) Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
 - 13) Revisar e implementar políticas, normas y reglamentos, relativos a la administración de personal, así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, nombramiento, contratación, promoción, ascenso, traslado, ceses y evaluación de personal.
 - 14) Programar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación de personal, así como evaluar su impacto en el mejoramiento de los procesos en las áreas respectivas.
 - 15) Autorizar y controlar la asignación y el pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
 - 16) Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 17) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
 - 18) Otras funciones que le sean asignadas, por parte del Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENCIA MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública superior a tres (03) años en labores afines al cargo, debidamente acreditada. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Administración y Finanzas le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Administración y Finanzas y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Atender la tramitación de los documentos o expedientes que lleguen a mesa de partes o tramite documentario, de la municipalidad
- 14) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 15) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y efectuar su distribución.
- 16) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 17) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 18) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 19) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 20) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 21) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

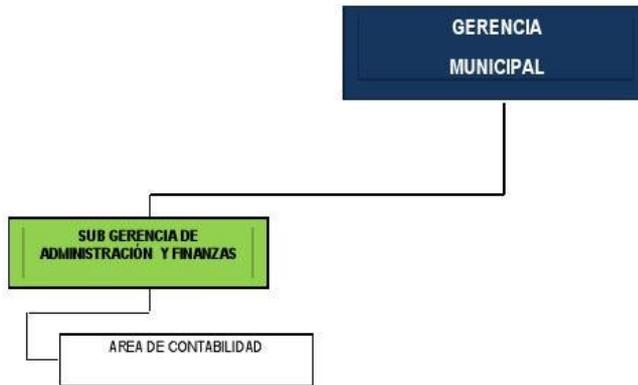
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





06.3.1 ÁREA DE CONTABILIDAD.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | |
|---|----------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 06.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CONTABILIDAD | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 031 | JEFE DE AREA | 45-06.3.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 032 | CONTADOR I | 45-06.3.1-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 033 | AUXILIAR DE CONTABILIDAD I | 45-06.3.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE CONTABILIDAD**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Dirige y coordina el sistema contable de la Municipalidad Distrital de Olmos y ejecuta lo correspondiente, enmarcando sus actividades de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación. 2) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas. 3) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados. 4) Efectuar la revisión de los registros contables, y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes 5) Coordinar y evaluar las operaciones contables con las Áreas de; Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Administración Tributaria. 6) Realizar acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros. 7) Programar, organizar y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y |





presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

- 8) Realizar acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- 9) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- 10) Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, a través del Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- 11) Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
- 12) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones, en este caso el SIAF.
- 13) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 15) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- 16) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.
- 17) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 18) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- 19) Realizar el saneamiento contable conforme a la legislación vigente sobre la materia.
- 20) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- 21) Informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el desarrollo de los ingresos y gastos en relación a los beneficios obtenidos.
- 22) Solicitar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria elabore la provisión de Cobranza Dudosa de forma detallada, inicie los trámites de Castigo Directo e Indirecto de las deudas tributarias por cobrar, de acuerdo a la legislación vigente
- 23) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, de las cuentas bancarias y ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio en coordinación con el Área de Tesorería.
- 24) Supervisar y monitorear los registros administrativos de las fases de compromiso y devengado del gasto en el SIAF.





- 25) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- 26) Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional.
- 27) Revisar la información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, elaborar la información de IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
- 28) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por el Área de Tesorería.
- 29) Apoyar en la realización de la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados.
- 30) Recomendar acciones preventivas específicas como medida de control.
- 31) Formular normas y procedimientos contables.
- 32) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 33) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo designadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional de Contador Público. 2) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable) 2) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





CONTADOR I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Denominación | CONTADOR I |
| Nombre del puesto | CONTADOR |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar y analizar los estados financieros de la municipalidad según el sistema de contabilidad gubernamental.
- 2) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
- 3) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
- 4) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales.
- 5) Registrar y actualizar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
- 6) Presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
- 7) Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 8) Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias.
- 9) Informar al jefe del Área de Contabilidad, sobre el registro de asientos contables que se realicen sin sustento contable, para las investigaciones y apertura de proceso administrativo según sea el caso.





- 10) Entregar al Jefe de Área de Contabilidad los análisis del movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General.
- 11) Realizar las conciliaciones de las obras por administración directa y/o contrata no liquidadas, en base a la ejecución presupuestal del SIAF – GL y la información remitida de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 12) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las liquidaciones financieras de obras.
- 13) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema, en relación a liquidaciones de obras.
- 14) Elaborar y proponer al Jefe del Área de Contabilidad el Manual de Procedimientos para liquidaciones financieras.
- 15) Monitorear el registro de las operaciones contables, las mismas que deben tener el sustento contable cuando se describe en la glosa del asiento contable por cada transacción u operación contable, acción que facilitaría el análisis contable de las operaciones.
- 16) Elaborar informes Mensuales sobre el estado de las liquidaciones financieras de la obras.
- 17) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL DE CONTABILIDAD |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional de Contador Público. 2) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable) 2) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





AUXILIAR DE CONTABILIDAD I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Denominación | AUXILIAR DE CONTABILIDAD I |
| Nombre del puesto | OPERADOR SIAF – MODULO CONTABLE |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyo en el desarrollo de la ejecución de actividades técnico de contabilidad gubernamental en la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 2) Registrar en el SIAF las fases de: DEVENGADO.- Facturas, Boletas de Venta y Recibo por Honorarios derivadas de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros; COMPROMISO Y DEVENGADO.- Planillas de remuneraciones, Planillas de Obreros, Planilla de Viáticos, Planilla de Dietas de Regidores, Planillas de CAS; Resoluciones de Alcaldía de CTS, Beneficio de los trabajadores por cumplir 25 y 30 años de servicios, reembolso de Fondo Fijo de Caja Chica, entre otros; DETERMINADO y RECAUDADO.- Por los ingresos diarios.
- 3) Controlar y exigir a los funcionarios, trabajadores y regidores, la rendición de viáticos otorgados por comisiones de servicios, conforme a ley.
- 4) Efectuar conciliaciones de los registros de ingresos y gastos con los registros del Área de Tesorería.
- 5) Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio de los usuarios.
- 6) Hacer el seguimiento del trámite de las obligaciones hasta que se procese el pago a los beneficiarios.





- 7) Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica.
- 8) Entregar al Jefe del Área de Contabilidad los análisis de movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General de la Municipalidad para su aprobación en Concejo Municipal.
- 9) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
- 10) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL.
- 11) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área de Contabilidad.
- 12) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo del Área de Contabilidad.
- 13) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de Contabilidad.
- 14) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- 15) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- 16) Clasificar y revisar la documentación contable, así como elaborar las notas de contabilidad.
- 17) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título técnico de contabilidad o especialidades a fines |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable) 2) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a un (01) año. |

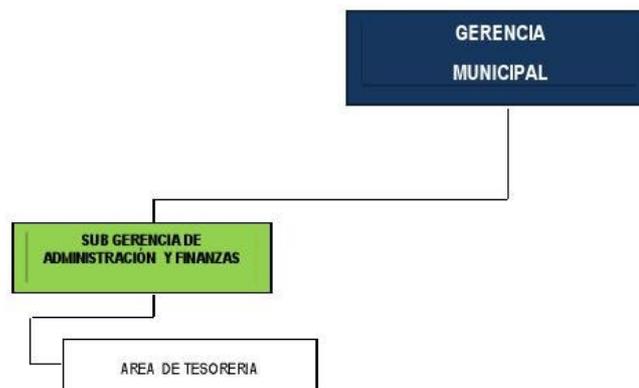


HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

06.3.2 ÁREA DE TESORERÍA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE TESORERÍA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 06.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TESORERÍA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 034 | JEFE DE AREA | 45-06.3.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 035 | CAJERO II | 45-06.3.2-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 036 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 45-06.3.2-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 3 | | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE TESORERÍA**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Alcalde, la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Administración en los temas de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- 2) Proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- 3) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- 4) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
- 5) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control demás normas conexas y complementarias, políticas de la Alta Dirección y el Presupuesto Institucional.





- 6) Recibir y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos como tasas y transferencias.
- 7) Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad.
- 8) Abrir y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
- 9) Recibir los recursos captados y recaudados por la Sub Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos.
- 10) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- 11) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- 12) Solicitar sobregiros, pagarés, transferencia de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal.
- 13) Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- 14) Realizar conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.
- 15) Programar y efectuar los arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 16) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Área de Contabilidad.
- 17) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- 18) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- 19) Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones.
- 20) Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su



oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.

- 21) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- 22) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando a los resultados a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 23) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 24) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como proceder a su devolución previa autorización de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 25) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos.
- 26) Presentar informes al Sub Gerente de Administración y Finanzas sobre la captación de recursos diarios por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- 27) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- 28) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- 29) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en efectivo y/o encargos.
- 30) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 31) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo designadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad, Economía o Administración 2) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de programas informáticos SIAF 2) Experiencia Laboral en el Sector Público superior a Tres (03) años, debidamente acreditada. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

CAJERO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Unidad orgánica | DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Denominación | CAJERO |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DE CAJA |
| Dependencia jerárquica Lineal | DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Recibir el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la Municipalidad ya sea en efectivo o cheque. Asimismo garantiza las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, organizar y ejecutar las actividades correspondientes a la recaudación de los ingresos diarios por todos los conceptos.
- 2) Orientar al usuario que acude diariamente a realizar pagos en Caja, respecto al tipo, o clase de pago a efectuar.
- 3) Emitir los recibos de Caja debidamente llenados y sellados y, entregar una copia al usuario, como comprobante de pago.
- 4) Efectuar las operaciones de caja, teniendo cuidado respecto al uso y manejo de los fondos públicos.
- 5) Elaborar las papeletas diarias de los ingresos clasificándolos por fuentes de financiamiento.
- 6) Efectuar las liquidaciones diarias de los ingresos, para entregarlos al tesorero, quien verifica la información y ordena en el mismo día el depósito en las cuentas corrientes del sistema bancario, según corresponda.
- 7) Registrar y controlar contablemente los ingresos diarios, comparando los cargos, abonos y saldos.
- 8) Efectuar los depósitos diarios por los ingresos y transferencias recibidas, en los bancos donde la Municipalidad tiene sus cuentas corrientes.
- 9) Elaborar las papeletas o boletas de depósitos.
- 10) Efectuar los cobros en ventanilla por obligaciones tributarias y no tributarias.
- 11) Realizar la venta de especies valoradas y formularios emitidos por la Municipalidad con el debido control de la numeración correlativa.
- 12) Prever los recursos monetarios necesarios para el inicio y término de las actividades de caja, evitando molestias al usuario por falta de vuelto o cambio.
- 13) Registrar y saldar el movimiento diario de especies valoradas o de valores que le hayan sido entregados por las unidades encargadas de las liquidaciones o de la recaudación tributaria y no tributaria y de los ingresos.
- 14) Elabora informes respecto al movimiento diario de los ingresos y los saldos pertinentes de títulos valores a efectos de evitar la toma de decisiones sin esta información.
- 15) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad |
| Conocimientos | Capacitación especializada en el ejercicio de labores de caja o administrativas. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público, en labores contables, superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad orgánica | DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Denominación | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | AUXILIAR DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Dependencia jerárquica Lineal | DEL ÁREA DE TESORERÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyar al Área de Tesorería en las actividades de la administración de los recursos financieros y administrativos de la Municipalidad Distrital de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la actualización y conciliación de los registros de las cuentas bancarias de toda índole e informar al Tesorero sobre el movimiento y saldos de bancos.
- 2) Recepcionar y revisar los expedientes administrativos orden de Compra, orden de servicios, viáticos, resoluciones, planillas de abonos, dietas, entre otros), para su respectivo pago.
- 3) Realizar acciones técnicas de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.





- 4) Elaboración, registro y control de Comprobantes de pago en el SIAF.
- 5) Elaboración, registro y control de cheques por cada cuenta corriente.
- 6) Realizar el Ingreso de datos al sistema informático de tesorería, para la impresión de Cheques.
- 7) Apoyar en la elaboración y envío de la información de los saldos de fondos públicos anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- 8) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área de Tesorería.
- 9) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo del Área de Tesorería.
- 10) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de Tesorería.
- 11) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- 12) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos.
- 13) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- 14) Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
- 15) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- 16) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE TESORERÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de contabilidad o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario |
| Conocimientos | Capacitación especializada en el ejercicio de labores de caja o administrativas. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a dos (02) años. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos SIAF |

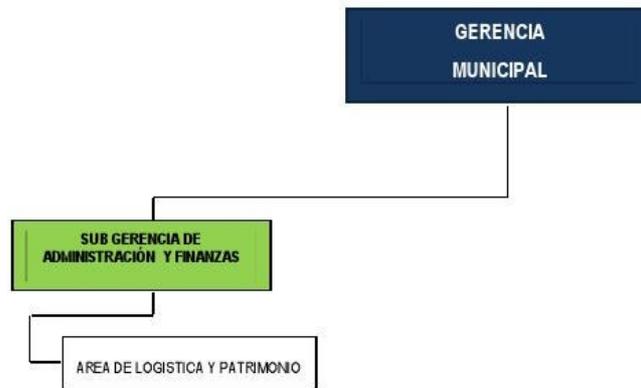


HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

06.3.3 ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 06.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 037 | JEFE DE AREA | 45-06.3.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 038 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-06.3.3-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 039 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 45-06.3.3-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 040 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-06.3.3-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 2 | 2 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE. 2) Proponer políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes. 3) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 4) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores. 5) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias. 6) Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o |





contratación.

- 7) Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad.
- 8) Supervisar las Publicaciones en el SEACE, de las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- 9) Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.
- 10) Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia.
- 11) Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y el convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad.
- 12) Visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
- 13) Visar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 14) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
- 15) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y verificar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- 16) Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
- 17) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller o Título Técnico en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración u otra a fin al cargo. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. 2) Capacitación Oficializada en contrataciones Públicas y Contar con la "CERTIFICACIÓN" del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo a norma. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en el Sector Público, superior a Tres (03) años, debidamente acreditada. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ..... |
| Puesto que supervisa | ..... |

MISION DEL PUESTO

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





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones acorde a las necesidades de bienes y servicios de las Sub Gerencias y demás Unidades orgánicas.
- 2) Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones que ejecuta el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE
- 3) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica.
- 4) Elaborar el informe mensual para el Área de Contabilidad, de las órdenes de compra - O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas.
- 5) Organizar la ejecución de las operaciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios en coordinación con el Jefe del Área de Logística y Patrimonio.
- 6) Llevar el control actualizado del registro de proveedores, genérico y por proveedores idóneos para las adquisiciones de menor cuantía.
- 7) Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, indicando a quien se le gira la orden de compra u orden de servicios.
- 8) Organizar la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 9) Preparar la información requerida para las audiencias públicas por transparencia, en lo que le corresponda.
- 10) Prestar asistencia técnica a los Comités Especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- 11) Elaborar los informes periódicos: Anuales, semestrales, mensuales, semanales y diarios del estado situacional de cada uno de los proyectos y actividades publicados a través del SEACE.
- 12) Mantener activado el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado a efectos de garantizar una atención inmediata y oportuna de los requerimientos de las diferentes unidades de la Municipalidad que procesan información a través del SEACE, esencialmente aquellas que pasan las tres unidades impositivas tributarias UIT, de acuerdo a ley.
- 13) Participar en los procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones, colocando en el SEACE todos los procesos regulados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 14) Organizar y brindar seguridad a los expedientes de cada uno de los procesos de selección de ganadores de la buena pro, para la adjudicación de obras, y compra de bienes y servicios.



- 15) Efectuar las publicaciones en cada una de las etapas del procedimiento para el caso de concursos y adjudicaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 16) Elaborar los informes y reportes pertinentes de todos los procesos de selección, en forma oportuna sobre los procesos de selección y adjudicación. Inclusive preparar información para las audiencias públicas.
- 17) Conservar y preservar los sistemas y claves distribuidas por el MEF y el SEACE.
- 18) Elaborar las cartas comunicando a los proveedores que ganaron la buena pro, para la suscripción de contratos.
- 19) Informar a los proveedores que participan en los procesos de selección, sobre su estado situacional.
- 20) Prestar asistencia a los comités especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como brindarles facilidades de acceso a los documentos normativos y políticas a seguir según el caso.
- 21) Custodiar los expedientes de procesos de contrataciones hasta el final, facilitando su archivo y ubicación.
- 22) Coordinar la firma y cumplimiento de los contratos administrativos de servicios y de terceros conforme a las normas establecidas.
- 23) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga Jefe del Área de Logística y Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico o Bachiller de especialidades afines al cargo |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Público, superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ALMACENERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia y administración general de almacenes en coordinación con el Área de Logística y Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las acciones relacionadas con el mantenimiento ordenado y limpio de los bienes adquiridos por la Municipalidad, cuyo proceso requiere de almacenamiento.
- 2) Ejecutar acciones de recepción de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en las órdenes de compra y revisando los documentos fuente.
- 3) Controlar el ingreso de los bienes firmando las órdenes de compra con lo cual se da conformidad a los bienes que ingresan al almacén. (Acta de conformidad del área usuaria).
- 4) Ejecutar acciones de seguridad y conservación de los bienes adquiridos conforme a las órdenes de compra.
- 5) Controlar la existencia en custodia temporal de los bienes y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioros.
- 6) Registrar y controlar las existencias con la TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BIND CARD y existencias valoradas.
- 7) Mantener debidamente actualizados los KARDEX de bienes en custodia o almacenamiento.
- 8) Emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del STOCK acorde a las necesidades de bienes.
- 9) Llevar un sistema de registro ordenado y sistematizados/computarizados para llevar el control de ingresos y salidas de bienes del almacén: pedido de comprobante de salida (PECOSA); Nota de Entrada de Almacén -NEA; Póliza de salida; KARDEX (Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, diseñado en forma digital) y BIND CARD, con la finalidad de tener la información oportuna de las existencias disponibles.





- 10) Atender los pedidos de las diferentes unidades, conforme lo establecen las normas vigentes.
- 11) Llevar debidamente ordenado los documentos propios del almacén, como: PECOSAS, Guías de Internamiento, ordenes de salida de productos, entre otros.
- 12) Coordinar con el Jefe del Área de Logística y Patrimonio, para el abastecimiento oportuno de insumos, útiles de escritorio y otros bienes, que son necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades y operaciones de la Municipalidad.
- 13) Mantener debidamente inventariados y clasificados los bienes, materia de almacenamiento, así como los bienes en desuso o en condiciones de baja.
- 14) Proponer al Jefe del Área de Logística y Patrimonio, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- 15) Elaborar los listados o informes trimestrales de existencia de bienes en almacén.
- 16) Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de uso, manejo y cuidado de bienes en almacén
- 17) Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.
- 18) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación.
- 19) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes.
- 20) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes.
- 21) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Logística y Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico o Bachiller de especialidades afines al cargo |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Publico, superior a dos (02) años. |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SANEAMIENTO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de apoyo en la administración de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad así como en las Actividades del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y a la Comisión de Toma de Inventarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración.
- 2) Coordinar con el área de Logística y Patrimonio, la situación técnica y legal de los bienes municipales y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando las acciones de saneamiento técnico y legal que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad
- 4) Controlar y ejecutar la toma de inventario semestral y anual de los bienes de propiedad municipal.
- 5) Mantener actualizado los Registros de los bienes patrimoniales: Inmuebles y Mobiliario.
- 6) Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.





- 7) Asiste al jefe del Área de Logística y Patrimonio en los actos de Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- 8) Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, del patrimonio municipal; actualizando permanentemente la información de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración para su incorporación en dicho sistema, en coordinación con su jefe inmediato.
- 9) Llevar el registro de los bienes del patrimonio mobiliario, para remitir el Inventario Anual al Área de Logística y Patrimonio, y Ésta lo realice a su vez a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- 10) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio municipal
- 11) Firmar el Acta de Conciliación de Resultados del Inventario del Patrimonio Mobiliario, como integrante de la Comisión de Inventarios
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Área de Logística y Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico o Bachiller de especialidades afines al cargo |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el Sector Publico, superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral



06.3.4 ÁREA RECURSOS HUMANOS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 06.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 041 | JEFE DE AREA | 45-06.3.4-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 042 | ASISTENTE SOCIAL I | 45-06.3.4-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 043 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-06.3.4-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA RECURSOS HUMANOS**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Denominación | JEFE DEL ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación del bienestar del personal, administración de los procesos técnicos de personal, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, administrativo disciplinario y otros procesos del sistema administrativo de personal; ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial humano y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema. 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR. 3) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC, aprobado por el Concejo Municipal. 4) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. 5) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su |





competencia.

- 6) Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación.
- 7) Proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 8) Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal CAP – Provisional y/o Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 9) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas y de estímulo.
- 10) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales en el campo de su competencia.
- 11) Efectuar las sanciones al personal que correspondan, mediante Resolución Jefatural conforme a Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de actos irregulares cometidos por el personal, en detrimento de los intereses municipales.
- 12) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, así como cumplir con entregar el Certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- 13) Ejecutar el control de asistencia, permanencia, puntualidad licencias y vacaciones del personal.
- 14) Mantener actualizado los legajos de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que lo requieran.
- 15) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- 16) Ejecutar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- 17) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para su evaluación y aprobación, entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- 18) Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 19) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- 20) Supervisar los contratos de Administración de Servicios – CAS, en los diversos niveles de





- la corporación edilicia, coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
- 21) Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
 - 22) Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
 - 23) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos.
 - 24) Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo. 276.
 - 25) Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios –CAS- sujetos al Decreto Legislativo. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo. 728.
 - 26) Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.
 - 27) Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
 - 28) Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
 - 29) Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior.
 - 30) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia.
 - 31) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios.
 - 32) Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
 - 33) Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad.



- 34) Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad.
- 35) Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud, respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente.
- 36) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 37) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Abogado, Ingeniero Industrial, Administración u otro relacionado con el cargo. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, en labores de Recursos Humanos, superior a tres (03) años. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





ASISTENTE SOCIAL I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Denominación | ASISTENTE SOCIAL I |
| Nombre del puesto | ASISTENTE(A) SOCIAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y proyectos de asistencia social que requieran los trabajadores de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Evaluar los asuntos de personal relacionados con la asistencia social, llevando los registros pertinentes.
- 2) Elaborar informes técnicos de sustentación económica de familias de escasos recursos y de los trabajadores de la Municipalidad, que acuden en busca de los servicios de Asistencia Social.
- 3) Coordinar con las instituciones sociales de los sectores de: Salud, Educación, Policía Nacional, Juzgado y Fiscalía que brindan servicios especializados, relacionados con la atención y protección social a familias de menores recursos.
- 4) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- 5) Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
- 6) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar, programas sociales orientados a las familias de los trabajadores y su familia.
- 7) Realizar actividades de proyección social, dirigidas a los trabajadores y a sus familiares, para incentivar y promover el bienestar general.
- 8) Coordinar con las diferentes unidades y jefaturas, respecto a la problemática interna que requiera los servicios de la asistente social.
- 9) Implementar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y





compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.

- 10) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 11) Apoya en el control de los programas que evalúen los factores psicológicos de los trabajadores y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- 12) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos de asistencia social asignados bajo su responsabilidad.
- 13) Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
- 14) Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular.
- 15) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional de Asistente Social o de estudios relacionados con la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, en labores de Recursos Humanos, superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





TECNICO ADMINISTRATIVO I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área Recursos Humanos.
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de Recursos Humanos.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del Área de Recursos Humanos Humano, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del jefe del Área de Recursos Humanos y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al Jefe del Área de Recursos Humanos de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área de Recursos Humanos.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe del Área de Recursos Humanos.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Área de Recursos Humanos
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de Recursos Humanos; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación





recibida.

- 12) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Área de Recursos Humanos y su cargo.
- 13) Dar información relativa al área de su competencia.
- 14) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado académico de Técnico o Bachiller relacionado con el cargo |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal afines al cargo, superior a Dos (02) años, debidamente acreditados |

HABILIDADES O COMPETENCIA

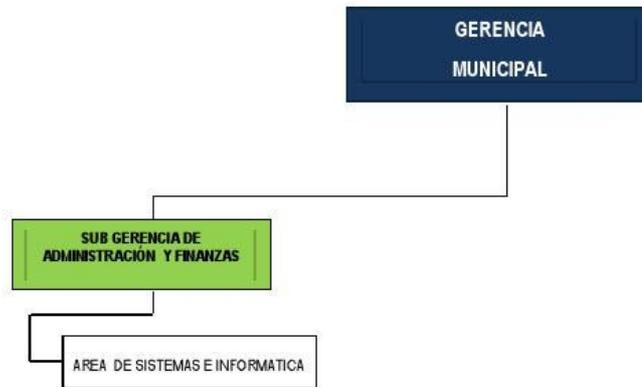
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral





06.3.5 ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 06.3 | | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | |
|-----------------------|-------------------|--|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 06.3.5 | | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SISTEMA E INFORMÁTICA. | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 044 | JEFE DE AREA | 45-06.3.5-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 1 | 1 | | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | A todos los profesionales y técnicos asignados a la unidad orgánica a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de la Municipalidad en lo relacionado a los programas informáticos y soporte técnico a los equipos informáticos con los que cuenta la entidad. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad, tal como establece la legislación vigente. 2) Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización. 3) Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Olmos. 4) Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad. 5) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad. 6) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7) Proponer a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, un plan de instalación y mejoramiento continuo de los servicios de Internet, asimismo del uso de programas especializados; debiendo evaluar las limitaciones de determinadas áreas a estos servicios. |





- 8) Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución.
- 9) Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- 10) Prestar servicios de soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 11) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
- 12) Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicaciones de datos.
- 13) Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- 14) Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las Unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal; así como administrar el inventario de equipo informático y licencias software.
- 15) Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- 16) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
- 17) Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- 18) Verificar y mantener actualizados los niveles de seguridad y de control de acceso a la base de datos y servidores.
- 19) Garantizar la integridad, reserva y seguridad de los sistemas y desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.
- 20) Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
- 21) Emitir opinión técnica sobre adquisición o renovación de los equipos de cómputo.
- 22) Analizar, evaluar y emitir informe referido al software y hardware nuevos ofrecidos por los proveedores.





- 23) Supervisar los trabajos realizados por terceros referidos al desarrollo de sistemas de información o aplicaciones, infraestructura de computo, comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas, mantenimiento de aplicativos en las áreas usuarias, así como de los puntos de red.
- 24) Asesorar a los usuarios para el mejor uso y aplicación en la utilización de las bases de datos.
- 25) Formular e implementar los Planes de Trabajo que permitan la certificación de equipos y sistemas de información para enfrentar problemas informáticos.
- 26) Mantener operativos los sistemas informáticos adecuándolos a los cambios producidos por la promulgación de dispositivos legales, requerimiento de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- 27) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 28) Demás funciones afines que le sea asignado por la Sub Gerencia de Administración Y Finanzas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otros similares con el cargo. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en temas referentes a su especialidad, Administración Pública y Gestión Municipal. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en manejo de Sistemas Operativos, superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

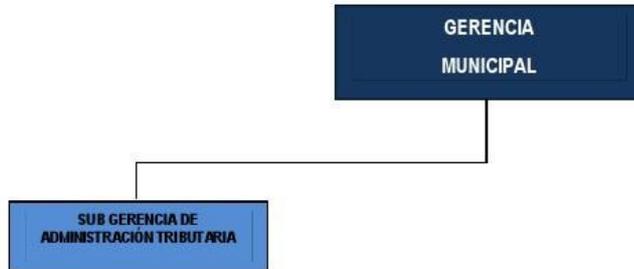




07.- ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 045 | SUB GERENTE | 45-07-01-03 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 046 | SECRETARIA III | 45-07-01-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |





C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SUB GERENCIA DE **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico y jefe de las áreas bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de dirección y control de la administración tributaria; ejecución de la recaudación tributaria y no tributaria; dirección y control de la fiscalización tributaria y no tributaria; y, conducción de la ejecutoria coactiva. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer los lineamientos de política tributaria y no tributaria municipal. 2) Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en materia tributaria y no tributaria. 3) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria. 4) Conducir los procesos técnicos del sistema tributario municipal, desarrollando programas de información, divulgación y orientación tributaria, y el desarrollo de eventos de capacitación en materia tributaria orientados a los trabajadores con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas. 5) Asesorar en materia de tributación municipal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria. 6) Conducir el proceso de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal. |





- 7) Proponer el ante-proyecto de Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
- 8) Supervisar el proceso de elaboración de la estructura de costos de las tasas, arbitrios contribuciones, impuestos municipales y derechos para la actualización del Texto Único de Servicios Exclusivos TUSNE; Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI de la Municipalidad.
- 9) Supervisar el Control de los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes en forma eventual.
- 10) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 11) Dirigir la ejecución del programa de verificación y fiscalización de la evasión tributaria.
- 12) Proponer normas para ampliar la base tributaria y políticas de beneficio tributario.
- 13) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 14) Emitir Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
- 15) Declarar procedente el proceso de quiebre de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/o onerosa.
- 16) Tramitar las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y aquellas de acuerdo al Código Tributario.
- 17) Efectuar la conciliación de ingresos a través del Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria, conjuntamente con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Contabilidad.
- 18) Supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
- 19) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 20) Supervisar las acciones de Ejecutoria Coactiva.
- 21) Proponer los reglamentos y directivas de los procedimientos de reclamación.
- 22) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y de las directivas internas.
- 23) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 24) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENTE MUNICIPAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador o Derecho. 2) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (de corresponder). |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Sistemas y Gestión Tributaria Municipal, debidamente acreditada |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a Tres (03) años, en labores afines al cargo. 2) Experiencia de conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerencia de Administración Tributaria le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

07.1.1 ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.1 | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.1.1 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 047 | JEFE DE AREA | 45-07.1.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 048 | TÉCNICO EN TRIBUTACION I | 45-07.1.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 049 | INSPECTOR TÉCNICO | 45-07.1.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 1 | 2 | |



C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación para incentivar e intensificar la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; y ejecutar acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios) así como autorizaciones de las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas y control del cumplimiento de los giros del negocio autorizados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ampliación de la Base Tributaria –PABAT, aprobado por Concejo Municipal.
- 2) Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
- 3) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos de los cargos bajo su dependencia.
- 4) Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.





- 5) Atender, reclamos en materia tributaria y no tributaria a petición del usuario y tramitar las solicitudes de anulación, reconsideración Inaceptación y rectificación.
- 6) Actualizar periódicamente las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal.
- 7) Ejecutar y evaluar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad por ejercicios fiscales anualizados.
- 8) Organizar, y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizado y las declaraciones juradas, así como de las especies valoradas y otras, que correspondan captación de ingresos.
- 9) Programar, ejecutar y evaluar el calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
- 10) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 11) Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria de la Municipalidad.
- 12) Programar y ejecutar el procedimiento de cobranza ordinaria de deudas tributarias y no tributarias.
- 13) Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos.
- 14) Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios, municipales proyectando las órdenes de pago.
- 15) Ejecutar los procesos de determinación de deuda tributaria y no tributaria.
- 16) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
- 17) Mantener permanentemente informado a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
- 18) Emitir opinión técnica para efectos de exoneraciones o reducciones de los impuestos
- 19) Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y otros de carácter municipal.
- 20) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios).





- 21) Efectuar el control en las obras de construcción, para verificar que cuenten con la respectiva licencia o autorización, de ser el caso efectuar la paralización de obras con el apoyo del área técnica correspondiente.
- 22) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
- 23) Organizar y dirigir los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
- 24) Velar por la correcta aplicación de la Normas establecidas por gobierno central y normas municipales, respecto a la aplicación de procedimiento sancionador.
- 25) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
- 26) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 27) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Bachiller de Economista, Contador, Administrador o Derecho o Título Técnico. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Sistemas y Gestión Tributaria Municipal, debidamente acreditada |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a tres (03) años, en labores afines al cargo. 2) Experiencia de conducción de personal, |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



TÉCNICO EN TRIBUTACION I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. |
| Denominación | TÉCNICO EN TRIBUTACION I |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN TRIBUTACION |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión, del sistema tributario municipal, desempeñando actividades de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Controlar y Manejar la base de datos y los sistemas de tributación municipal.
- 2) Diseñar los cuadros de niveles de recaudación así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con el Área de Contabilidad.
- 3) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso y/o evasión tributaria.
- 4) Manejar información estadística del comportamiento de la recaudación de ejercicios anteriores, metas a alcanzar y actualidad tributaria relacionada con la recaudación tributaria.
- 5) Participar en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
- 6) Participar en la actualización de padrones de contribuyentes del impuesto predial, alcabala con cuadros estadísticos, arbitrios y cuentas corrientes de los contribuyentes, informado mensualmente sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
- 7) Organizar y archivar en la carpeta de los contribuyentes, los comprobantes de pago expedidos
- 8) Apoyar en el proceso de recaudación, verificación de la deuda tributaria y no tributaria, en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de obligaciones tributarias.





- 9) Identificar las deudas de los títulos valores que se encuentren en calidad de exigibles.
- 10) Llevar el control de la recaudación de las contribuciones, tasas, arbitrios e impuestos municipales.
- 11) Controlar y archivar los recibos de ingresos diarios de la recaudación diaria.
- 12) Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
- 13) Mantener actualizado el archivo de contribuyentes de impuestos, arbitrios, tasas y otras rentas municipales.
- 14) Procesar la información predial contenida en las fichas catastrales y en las declaraciones juradas de autoevaluó.
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe del Área de tributación, recaudación y fiscalización tributaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller Universitario, o Título Técnico relacionado con la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación especializada relacionada al área. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





INSPECTOR TÉCNICO:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. |
| Denominación | INSPECTOR TÉCNICO |
| Nombre del puesto | FISCALIZADOR |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Realizar actividades Técnico –Operativa de Fiscalización respecto al correcto pago de los tributos y arbitrios municipales, verificando declaración de los predios; control sobre el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local y el cumplimiento de las licencias de funcionamiento. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe respectivo. 2) Ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios). 3) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades. 4) Participar en los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes. 5) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos aplicando las acotaciones tributarias y no tributarias, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda. 6) Fiscalizar e Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y artesanales en el cumplimiento del giro del negocio autorizado establecidos en autorizaciones de licencias de funcionamiento. |





- 7) Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- 8) Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI.
- 9) Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura.
- 10) Efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos sobre las declaraciones de los predios de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes
- 11) Realizar la fiscalización de la información presentada en las declaraciones Juradas y/o sistema, con la finalidad de corroborar la veracidad de dicha información con las inspecciones a campo de los predios, proponiendo la actualización, rectificación de áreas y condiciones de dichos predios.
- 12) Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe del Área de tributación, recaudación y fiscalización tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

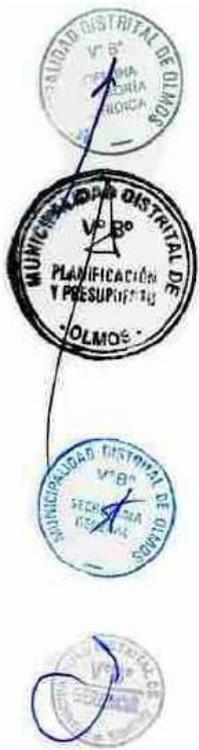
| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller Universitario, o Título Técnico relacionado con la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación especializada relacionada al área. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.1.2 **ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**



B) PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 050 | JEFE DE AREA | 45-07.1.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 051 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 45-07.1.2-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





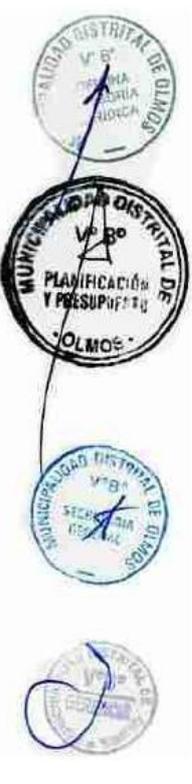
C) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias, así como realizar el Trámite del Procedimiento de las Licencia de Funcionamiento y Otras Autorizaciones emitidas en el marco de las normas legales vigentes, desde el inicio hasta la entrega de los mismos |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares. 2) Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de Olmos de acuerdo con la zonificación aprobada. 3) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad. 4) Elevar para su autorización de ser el caso a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, placas y toldos. |





- 5) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Distrito de Olmos.
- 6) Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Olmos.
- 7) Realizar el Trámite del Procedimiento de las Licencia de Funcionamiento y Otras Autorizaciones emitidas en el marco de las normas legales vigentes, desde el inicio hasta la entrega de los mismos
- 8) Realizar el Trámite del Procedimiento para, Autorizar la realización de ferias industriales, comerciales en el Distrito de Olmos
- 9) Realizar el Trámite del Procedimiento para, Autorizar ferias y exposiciones en el Distrito de Olmos.
- 10) Realizar el Trámite del Procedimiento para, Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el Distrito de Olmos.
- 11) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 12) Otras funciones que le asigne el Sub gerente de administración tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Bachiller de Economista, Contador, Administrador o Derecho o Título Técnico. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Sistemas y Gestión Tributaria Municipal, debidamente acreditada |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a tres (03) años, en labores afines al cargo. 2) Experiencia de conducción de personal, |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS |
| Denominación | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISSION DEL PUESTO |
|---|
| Atención en Plataforma a de Orientación al Contribuyentes para el trámite de sus expedientes ante la MDO respecto a los Tributos, brindándoles buen trato y la orientación necesaria. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Atención en Plataforma a de Orientación al Contribuyentes para el trámite de sus expedientes ante la M.D.O respecto a Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones y Tributos, brindándoles buen trato y la orientación necesaria de los requisitos exigidos en el T.U.P.A.2) Actualización del padrón general de contribuyentes.3) Realizar las labores de campo, para la entrega de notificaciones elaboradas por el Área de comercialización, autorizaciones y licencias, respeto a la entrega de Licencia y/o Autorizaciones en el marco de la normativa vigente.4) Revisar y apoyar en el llenado de las declaraciones juradas, formularios de liquidación y otros documentos tributarios a los contribuyentes, para determinar la correcta aplicación de las disposiciones tributarias y pago de los tributos cobrados; en coordinación con Sección de orientación al contribuyente, licencias y autorizaciones.5) Organizar, codificar, clasificar y actualizar el archivo del Área de comercialización, autorizaciones y licencias.6) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.7) Organiza los expedientes que ingresan al Área de comercialización, autorizaciones y licencias.8) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el jefe del Área de comercialización, autorizaciones y licencias le encargue. |





- 9) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Área de comercialización, autorizaciones y licencias.
- 10) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 11) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 12) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y efectuar su distribución.
- 13) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 14) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área de comercialización, autorizaciones y licencias, Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 15) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de comercialización, autorizaciones y licencias

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS |
| Coordinaciones Externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Estudios Técnicos Superiores y/o capacitación relacionada con la especialidad |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada relacionada al área. 2) Conocimiento en computación a nivel de usuario. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de un (01) años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. |

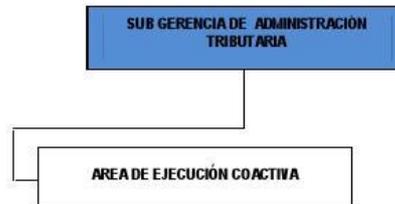
HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



07.1.3 **ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | |
|---|-------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 07.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 052 | JEFE DE AREA | 45-07.1.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 053 | ASISITENTE LEGAL | 45-07.1.3-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, con la finalidad de garantizar un debido procedimiento coactivo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, dirigir, controlar y ejecutar en la vía de coerción la cobranza de las deudas tributarias y no tributarias, de las multas y otras disposiciones de naturaleza administrativa no canceladas y/o cumplidas en los plazos otorgados por los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme a ley y por ende ser exigibles en esta vía.
- 2) Resolver y hacer cumplir las cobranzas mediante ejecución coactiva de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 26979 y sus modificatorias.
- 3) Ejerce a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el TUO de la Ley N° 26979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS.
- 4) Elaborar documentos para el óptimo funcionamiento de la sección de cobranza coactiva.
- 5) Realizar diligencias, actas de embargos y demás documentos propios de las acciones de coerción.
- 6) Planifica, organiza, dirige las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, que asiste la Ley.
- 7) Evalúa las cobranzas, formulando arqueos sorpresivos y periódicos de los valores de la cartera pesada, bienes y valores de custodia, informando a los órganos competentes.
- 8) Ejecuta los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- 9) Expide las Resoluciones de Ejecución Coactiva con arreglo a Ley.





- 10) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 11) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Título de abogado expedido y revalidado conforme a ley. 2) Estar colegiado y habilitado <p>Además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles 2) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso 3) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral 4) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario 2) Conocimiento en computación e informática (software actualizado) |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a tres (03) años, en labores afines al cargo 2) Experiencia de conducción de personal. |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ASISITENTE LEGAL:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Denominación | ASISITENTE LEGAL |
| Nombre del puesto | ASISITENTE COACTIVO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Colaborar con el Ejecutor Coactivo, en la realización de las acciones de coerción, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte del obligado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo y foliar los actuados en orden sucesivo.
- 2) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 3) Realizar las diligencias ordenadas por el Jefe del Área de Ejecución Coactiva.
- 4) Suscribir las notificaciones, acta de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- 5) Emitir los informes pertinentes.
- 6) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 7) Dar cuenta al el Jefe del Área de Ejecución Coactiva de los recursos y escritos.
- 8) Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir.
- 9) Analizar y emitir informes de los expedientes puestos a su consideración.
- 10) Orientar y absolver consultas formuladas por los obligados en el ámbito de su



competencia.

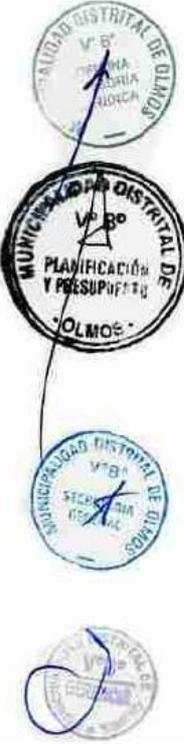
- 11) Emitir las razones y los informes requeridos por el Jefe del Área de Ejecución Coactiva.
- 12) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- 13) Emitir fotocopias previa autorización el Jefe del Área de Ejecución Coactiva.
- 14) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 15) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 16) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Ejecución Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <p>Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario de Abogado.</p> <p>Además</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles 2) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso 3) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral 4) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad 5) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley 6) Conocimiento en computación a nivel de usuario. |
| Conocimientos | Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a dos (02) años, en labores afines al cargo. |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

07.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 07.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 054 | SUB GERENTE | 45-07-02-03 | SP-DS | 1 | 1 | | |
| 055 | SECRETARIA III | 45-07-02-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Denominación | SUB GERENTE. |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico y jefe de las áreas bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de dirección del servicio de limpieza pública, ornato y mantenimiento de parques y áreas verdes, locales municipales; promoción de la conservación del medioambiente, supervisión del servicio de registros de estados civiles, supervisión de la seguridad ciudadana y Transito del Distrito de Olmos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad – PMRSM, aprobado por el Concejo Municipal. 2) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal. 3) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales: limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, administración de mercados de abastos, piscina municipal, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO, control del comercio informal, la protección del medio ambiente y ecológico de la jurisdicción distrital. 4) Supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad. |





- 5) Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de disposición de residuos en rellenos sanitarios
- 6) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medioambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
- 7) Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
- 8) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- 9) Coordinar con el INDECOPI, Gobernación, Policía Nacional y otras instituciones sobre el control de pesas y medidas en los mercados y lugares de comercialización de productos.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 11) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado y Camal Municipal.
- 12) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- 13) Coordinar acciones en el Ministerio de Salud, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
- 14) Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciéndolos índices actuales.
- 15) Coordinar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores del Serenazgo y Policía Municipal.
- 16) Coordinar con Electro Norte para asegurar la iluminación pública ordinaria u ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura de recreación activa o pasiva del distrito capital.
- 17) Supervisar e impartir disposiciones para la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos deportivos, preservando su dotación de servicios de agua, jardines, desagüe y alumbrado público.
- 18) Programar campañas de limpieza, fumigación y desinfección, en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud; sujetos a las normatividad vigente.
- 19) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, juntas vecinales.
- 20) Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.



- 21) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 22) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 23) Organizar y participar con su personal en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- 24) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENCIA MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Bachiller o Técnico afin a la especialidad. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en servicios públicos locales y planeamiento estratégico. 2) Capacitación y/o especialización en Gestión Ambiental y/o temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 03 años en la administración pública. 2) Experiencia de conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



SECRETARIA III:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Denominación | SECRETARIA III. |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial. 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. 8) Revisar y preparar la documentación encargada. 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas. 10) Concretar las entrevistas de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria. |





- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



07.2.1 **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD.**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 07.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 056 | JEFE DE AREA | 45-07.2.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 057 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 45-07.2.1-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

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

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad -PMRSM, aprobado por Concejo Municipal. 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal. 3) Proponer el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. 4) Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos. 5) Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para |





mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes.

- 6) Dirigir y supervisar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
- 7) Supervisar la ejecución del Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados, áreas y demás locales públicos.
- 8) Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de Tratamiento de residuos sólidos.
- 9) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato.
- 10) Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
- 11) Supervisar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal.
- 12) Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
- 13) Dirigir las campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización, y control vectorial a nivel de mercados de abasto, camal, Piscina, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO y establecimientos privados.
- 14) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 15) Regular la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y la crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniero o Título Técnico afin a la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Gestión Ambiental y/o temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia mínima de 02 en administración pública. 2) Experiencia de conducción de personal |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD. |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión Área del cuidado del medio ambiente, población y salud.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de medio ambiente, población y salud
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de medio ambiente, población y salud
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del Área de medio ambiente, población y salud, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de del Área de medio ambiente, población y salud y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al Jefe del Área de medio ambiente, población y salud de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área de medio ambiente, población y salud
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho Jefe del Área de medio ambiente, población y salud
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Área de medio ambiente, población y salud
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de medio ambiente, población y salud; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Jefe del Área de medio ambiente, población y salud y su cargo.
 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de medio ambiente, población y salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Grado Académico de Técnico, referente al cargo |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada referente al cargo. 2) Conocimiento en computación a nivel de usuario |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 en administración pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.2.1.1.- SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.2.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 058 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.2.1.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 059 | TRabajADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | 3 | | |
| 060 | TRabajADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 061 | TRabajADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 062 | TRabajADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 063 | TRabajADOR DE SERVICIOS II | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | 2 | | |
| 064 | TRabajADOR DE SERVICIOS II | 45-7.2.1.1-06 | SP-AP | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 7 | 6 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión Técnico – Operativo del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la Ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM, aprobado por Concejo Municipal.
- 2) Ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal.
- 3) Apoyar en el desarrollo de campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
- 4) Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos Sólidos.
- 5) Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para mantener limpia la ciudad.





- 6) Velar por el correcto almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
- 7) Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
- 8) Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de Tratamiento de residuos sólidos.
- 9) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato.
- 10) Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
- 11) Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
- 12) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 13) Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
- 14) Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos Sólidos
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe del Área de medio ambiente, población y salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD. |
| Coordinaciones Externas | ..... |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Título Técnico afines a su cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Gestión Ambiental y/o temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia mínima de 02 años en administración pública. 2) Experiencia de conducción de personal |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE LIMPIEZA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas, locales de propiedad municipal y bermas de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar labores de limpieza y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas, locales de propiedad municipal y bermas de la ciudad.
- 2) Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los





ambientes y lugares de limpieza a cargo.

- 3) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector o compactador.
- 4) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
- 5) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
- 6) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
- 7) Colaborar periódicamente con las campañas de fumigación, desinfección y desratización en los parques y jardines de la ciudad.
- 8) Colaborar con los funcionarios de la municipalidad en el desarrollo de actividades cívicas.
- 9) Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
- 10) Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de limpieza de la ciudad.
- 11) Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa |
| Conocimientos | Capacitación en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.



TRABAJADOR DE SERVICIOS I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Nombre del puesto | OBRERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de limpieza, mantenimiento y conservación para el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos. 2) Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares a su cargo 3) Coordinar con su jefe inmediato y el Área de logística y Patrimonio de la Municipalidad, a efectos de lograr el abastecimiento oportuno de insumos y herramientas. 4) Realizar la segregación, reciclaje, ordenamiento de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, para su posterior tratamiento. 5) Manipular los instrumentos, herramientas y maquinarias, de manera responsable, cumpliendo las medidas de seguridad. 6) Utilizar los implementos de seguridad para preservar su integridad física y salud. 7) Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo, a fin de prever la ocurrencia de accidentes en el trabajo. 8) Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos sólidos en la planta de tratamiento. 9) Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo 10) Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos |



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa |
| Conocimientos | Capacitación en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en cargos similares. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS II. |
| Nombre del puesto | GUARDIAN. |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejercer funciones de guardianía en el local municipal, edificios, lugares públicos, y aquellos que la alcaldía o el responsable de la sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos les asignen.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer funciones de guardianía en el local municipal, edificios, lugares públicos, y aquellos que el responsable de la sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos les asignen.
- 2) Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el relevo correspondiente.
- 3) Registrar el relevo en el cuaderno de servicios, anotando la entrega de los bienes en custodia.
- 4) Brindar los servicios de guardianía en concordancia con las normas legales, ofreciendo en todo momento servicios de calidad, respeto, buen trato, seriedad y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de la función.
- 5) Elaborar los informes y partes diarios de ocurrencias o asuntos especiales que pudieran presentarse durante el ejercicio de la función.
- 6) Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
- 7) Coordinar con el servicio de Serenazgo de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
- 8) Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
- 9) Realizar mínimo dos rondas de vigilancia(entrada y salida) en la infraestructura y ambientes que les corresponda vigilar ,constatando la ubicación y estado de los bienes e infraestructuras, así mismo dos rondas en horarios inopinados.
- 10) Debe registrar todas las ocurrencias producidas durante el turno el turno en el cuaderno de servicio.
- 11) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- 12) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
- 13) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
- 14) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, entre otros.
- 15) Atender a los supervisores del servicio de vigilancia, cuando lleguen a su puesto de guardianía, solicitándose deje constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.
- 16) Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados para el cumplimiento de su deber.
- 17) El personal de seguridad y vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente



todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salen o ingresan del Palacio Municipal. Para el traslado de bienes y, bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables.

- 18) Realizar la limpieza de los ambientes e infraestructura que corresponda vigilar.
- 19) Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad y al Alcalde en los eventos, seminarios, talleres o actividades cívicas, para los cuales le sean requeridos sus servicios.
- 20) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el responsable de la sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Estudios Secundarios Completos. |
| Conocimientos | Capacitación Técnica en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia de un (01) año en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.





07.2.1.2.- SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2.1 | | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 7.2.1.2 | | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 065 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.2.1.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 066 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.2-06 | SP-AP | 1 | 2 | | |
| 067 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 45-7.2.1.2-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 068 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 45-7.2.2.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 4 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

| MISSION DEL PUESTO |
|---|
| Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, jardines públicos y funcionamiento del Vivero Municipal. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales y jardines públicos de la circunscripción municipal. 2) Promover la creación del vivero municipal. 3) Planificar, organizar y propagar el incremento de especies forestales y ornamentales, en el vivero municipal, para los distintos parques y jardines de la ciudad. 4) Implementar los semilleros y lugares de reproducción de especies vegetales como: Plantas y plántulas de árboles frutales de la zona del distrito. 5) Velar por la integridad física de los obreros que laboran en las áreas verdes, de parques recreacionales, jardines públicos y vivero municipal, así como velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo. 6) Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes. 7) Velar por que los obreros utilicen los implementos de seguridad necesarios para proteger su salud e integridad física. 8) Coordinar con su Jefe inmediato y el Área de Logística y Patrimonio de la Municipalidad sobre el abastecimiento oportuna de equipos y herramientas. 9) Implementar y promover la producción de abonos naturales en la modalidad de compus. |





- 10) Sugerir y desarrollar proyectos o actividades para fomentar en las comunidades, la costumbre de utilizar en sus huertos y chacras plantas frutales con abonos naturales, en defensa de la ecología y el medio ambiente.
- 11) Incentivar a la comunidad para el consumo de abonos naturales en reemplazo de los abonos químicos.
- 12) Utilizar los residuos sólidos orgánicos para la generación de abonos y sustancias naturales.
- 13) Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
- 14) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 15) Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar las extensiones agropecuarias en nuestra jurisdicción.
- 16) Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe del Área de medio ambiente, población y salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Coordinaciones Externas | ..... |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Título Técnico afines a su cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 02 años en administración pública. 2) Experiencia de conducción de personal |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



TRABAJADOR DE SERVICIOS I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Nombre del puesto | JARDINERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el mejoramiento, mantenimiento y conservación de áreas verdes en plazas, parques, plazuelas y bermas de la ciudad. 2) Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de parques y jardines a cargo de la Municipalidad. 3) Coordinar con el responsable de la Sección de parques y jardines, para implementar los semilleros y reproducción de plantas y plántones ornamentales, en el vivero municipal. 4) Sembrar plántones, flores y arbustos en parques y jardines públicos. 5) Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad. 6) Coordinar con su jefe inmediato y la entidad administradora del agua a efectos de lograr el normal abastecimiento de agua para riego. 7) Regar en forma manual los parques y jardines públicos. 8) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos. 9) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines. 10) Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo. 11) Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de parques y jardines. |





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa |
| Conocimientos | Capacitación en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS II |
| Nombre del puesto | GUARDIAN DE PARQUES Y JARDINES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejercer funciones de guardianía de las áreas verdes, de parques recreacionales, jardines públicos y funcionamiento del Vivero Municipal, y otras que le asignen el responsable de la sección de parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer funciones de guardianía de las áreas verdes, de parques recreacionales, jardines públicos y Funcionamiento del Vivero Municipal.
- 2) Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el





relevo correspondiente.

- 3) Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
- 4) Coordinar con el servicio de Serenazgo de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
- 5) Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
- 6) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- 7) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
- 8) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
- 9) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, entre otros.
- 10) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
- 11) Realizar el mejoramiento, mantenimiento y conservación de áreas verdes en plazas, parques, plazuelas y bermas de la ciudad.
- 12) Regar en forma manual los parques y jardines públicos
- 13) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
- 14) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- 15) Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados para el cumplimiento de su deber.
- 16) Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de parques y jardines.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Estudios Secundarios Completos. |
| Conocimientos | Capacitación Técnica en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia de dos años en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.



07.2.1.3.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO),

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO),



- SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO)

B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.2.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (Mercado, Camal, Piscina, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO) | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 069 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.2.1.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 070 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.2.1.3-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 071 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.2.1.3-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 072 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.2.1.3-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 3 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO),

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO). |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS Y C.E.O). |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación y evaluación de las actividades desarrolladas en los locales municipales. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los locales municipales, manteniendo del orden, limpieza e higiene. 2) Planificar, programar, conducir y evaluar, las acciones de la administración de los locales municipales. 3) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento la administración de los locales municipales. 4) Coordinar acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud. 5) Administrar, supervisar y controlar las actividades y el buen funcionamiento del Centro de convenciones los algarrobos y C.E.O Municipal. 6) Controlar la cobranza del uso del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal. 7) Realizar el depósito de los ingresos totales del uso del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal. |





- 8) Atender la documentación de ingreso y salida relacionada del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los guardianes del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal.
- 10) Llevar el registro y control del pago del uso de agua y energía eléctrica a fin de evitar morosidad en sus pagos.
- 11) Elaborar las planillas de ingresos diarios.
- 12) Controlar el ingreso de usuarios al Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal.
- 13) Controlar el orden y el normal comportamiento de los usuarios del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal, velando por el cumplimiento de las normas internas de los mismos.
- 14) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal.
- 15) Prever el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal
- 16) Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento del Centro de convenciones los algarrobos o C.E.O Municipal.
- 17) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del Área de medio ambiente, población y salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Técnico afines a su cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Gestión Ambiental y/o temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia mínima de 02 años en la administración pública. 2) Experiencia de conducción de personal. |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES <small>(MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO).</small> |
| Denominación | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ADMINISTRADOR DE MERCADO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES <small>(MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO).</small> |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación y evaluación de las actividades desarrolladas en el mercado municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar, supervisar y controlar las actividades y el buen funcionamiento del mercado municipal.
- 2) Informar a la Sección administrativa de locales municipales, sobre el funcionamiento, problemática, así como alcanzar las alternativas de solución del mercado municipal.
- 3) Controlar la cobranza de la Merced Conductiva del uso de los puestos del mercado.
- 4) Llevar el Control del boletaje de Comercio Ambulatorio y SS HH del mercado.
- 5) Realizar el depósito de los ingresos diarios y totales de Mercado.
- 6) Atender la documentación de ingreso y salida relacionada en el mercado municipal.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los guardianes del mercado municipal.
- 8) Llevar el registro y control del pago de merced conductiva, uso de agua y energía eléctrica a fin de evitar morosidad en sus pagos.
- 9) Velar y garantizar el cumplimiento del reglamento de mercado y comercio ambulatorio.





- 10) Elaborar las planillas de ingresos diarios.
- 11) Informar de la morosidad a efectos de tomar acciones respectivas que el caso requiera.
- 12) Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la Sección administrativa de locales municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 01 año en la administración pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO). |
| Denominación | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ADMINISTRADOR DE CAMAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES (MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO). |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |



MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación y evaluación de las actividades desarrolladas en el camal municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar, supervisar y controlar las actividades y el buen funcionamiento del camal municipal.
- 2) Informar al responsable de la sección, sobre el funcionamiento, problemática, así como alcanzar las alternativas de solución del Camal Municipal.
- 3) Efectuar el Control Sanitario de los animales beneficiados en el camal municipal.
- 4) Realizar la cobranza de los servicios prestados por el camal municipal por el pesado, beneficio y lavado.
- 5) Controlar el pesado de los animales beneficiados en el Camal Municipal.
- 6) Elaborar las planillas de ingresos diarios, así como efectuar el depósito de los ingresos diarios y totales del Camal Municipal.
- 7) Atender la documentación de ingreso y salida del Camal Municipal.
- 8) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los matarifes y guardianes.
- 9) Velar por el buen funcionamiento del Camal Municipal.
- 10) Realizar Las inspecciones ante mortem, se harán a los animales a su llegada al camal Municipal durante el reposo, en pie y movimiento por el médico Veterinario dependiendo su estado de Salud para sus autorización de beneficio,
- 11) Supervisar que el beneficio debe estar en buenas condiciones higiénicas, así como el personal y todo el utensilio a utilizar.
- 12) Verificar que todo el personal que realiza el faenado de los animales, obligatoriamente debe portar su constancia de salud.
- 13) Realizar la inspección sanitaria de la carcasa y vísceras, para la salida de carcasa y vísceras debidamente autorizados y certificados
- 14) Realizar el examen visual, la palpación, la incisión y de ser necesario la triquinoscopia y las pruebas de laboratorio que el caso requiera.
- 15) Certificar toda carcasa que sale del camal con autorización, debe ser sellada y clasificada según el reglamento tecnológico de carnes.
- 16) Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a relacionados con el beneficio del ganado vacuno, ovino y porcino.
- 17) Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la Sección administrativa de locales municipales





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional de Médico Veterinario o carreras afines al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas salubridad |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en la administración pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES <small>(MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO).</small> |
| Denominación | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ADMINISTRADOR DE PISCINA Y ESTADO MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES <small>(MERCADO, CAMAL, PISCINA, ESTADIO, CENTRO DE CONVENCIONES LOS ALGARROBOS, CEO).</small> |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación y evaluación de las actividades desarrolladas en la Piscina y Estadio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar, supervisar y controlar las actividades y el buen funcionamiento de la Piscina y Estadio Municipal.
- 2) Informar al responsable de la Sección administrativa de locales municipales sobre el funcionamiento, problemática, así como alcanzar las alternativas de solución de la Piscina





y Estadio Municipal.

- 3) Controlar la cobranza del uso de la Piscina y Estadio Municipal.
- 4) Realizar el depósito de los ingresos diarios y totales del uso de la Piscina y Estadio Municipal.
- 5) Atender la documentación de ingreso y salida relacionada en la Piscina y Estadio Municipal.
- 6) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los guardianes de la Piscina y Estadio Municipal.
- 7) Llevar el registro y control del pago del uso de agua y energía eléctrica a fin de evitar morosidad en sus pagos.
- 8) Elaborar las planillas de ingresos diarios.
- 9) Controlar el ingreso de usuarios a la piscina y estadio municipal.
- 10) Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
- 11) Controlar el orden y el normal comportamiento de los asistentes al estadio municipal, velando por el cumplimiento de las normas internas del estadio.
- 12) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina y estadio municipal.
- 13) Prever el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina y estadio municipal
- 14) Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la piscina y estadio Municipal.
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la Sección administrativa de locales municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCALES MUNICIPALES. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 01 año en la administración pública. |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

07.2.2 **ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO.**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TRANSPORTE, VIALIDAD Y TRANSITO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 073 | JEFE DE AREA | 45-07.2.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 074 | INSPECTOR DE TRANSPORTES I | 45-07.2.2-05 | SP-ES | 1 | 2 | | |
| 075 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 45-07.2.2-06 | SP-AP | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 3 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva para el control del cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer estudios para la regulación del servicio de transporte público en el ámbito del distrito. 2) Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital. 3) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular. 4) Ejecutar programas y campañas de educación vial. 5) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas. 6) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Lambayeque sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular. 7) Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular. |





- 8) Coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y Gerencia Municipal, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- 9) Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- 10) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- 11) Formular el plan regulador de circulación vial para el Distrito de Olmos en coordinación con la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- 12) Supervisar el servicio público de transporte de vehículos menores de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanción y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional signada al control de tránsito.
- 13) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 14) Otras funciones afines con el cargo y que le disponga la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Técnico o Universitario relacionada con el área |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en referentes al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Denominación | INSPECTOR DE TRANSPORTES I |
| Nombre del puesto | INSPECTOR DE TRANSITO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones técnico operativo de control del cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte de vehículos menores el ámbito distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Controlar que el servicio de transporte de vehículos menores, se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale el Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 2) Verificar en cualquier momento, que los vehículos menores que prestan en servicio de transporte público mantiene el estado con el que se aprobó la constatación de características.
- 3) Verificar y controlar que los vehículos menores que prestan servicio público, tengan vigente la constatación de características.
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte de vehículos menores.
- 5) Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía nacional del Perú, así lo disponga el Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 6) Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y otros documentos que exige la MDO para el servicio de transporte de vehículos menores.
- 7) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico o estudios a partir del Sexto ciclo de estudios universitario |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en gestión del transporte |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Denominación | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE TRANSPORTE |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

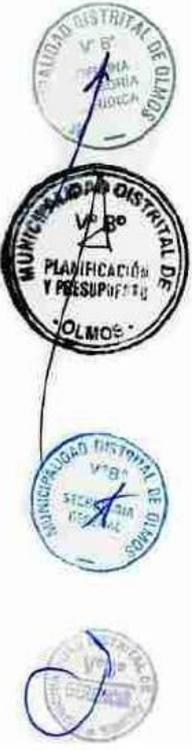
Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión del Área de transportes, vialidad y tránsito.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del Área de transportes, vialidad y tránsito y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de transportes, vialidad y tránsito; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de vehículos menores, respecto a la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito.
- 12) Absolver las consultas técnicas de transporte de vehículos menores, opinando en base a la normatividad vigente de la materia.
- 13) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 14) Otras funciones afines con el cargo que disponga jefe del Área de transportes, vialidad y tránsito.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRÁNSITO |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario |
| Conocimientos | 1) Capacitación y/o especialización en materias afines al cargo. 2) Conocimiento en computación e informática (software actualizado) |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

07.2.3 **ÁREA DE REGISTROS CIVILES.**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE REGISTROS CIVILES**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 07.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE REGISTROS CIVILES | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 076 | JEFE DE AREA | 45-07.2.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 077 | REGISTRADOR CIVIL I | 45-07.2.3-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 078 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-07.2.3-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 079 | SEPULTURERO I | 45-07.2.3-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 080 | SEPULTURERO I | 45-07.2.3-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 5 | 5 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE REGISTROS CIVILES**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Encargado del desarrollo de las acciones de Registro Civil y encargado de otorgar los servicios en el Cementerio de Olmos |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo. 2) Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda al Área. 3) Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones del Área. 4) Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes. 5) Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue 6) Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley. 7) Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley. 8) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales. 9) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. 10) Formular y proponer la actualización de los documentos normativos de gestión, como: el TUPA, TUOT, Presupuesto, Manuales, etc., en lo competente a su ámbito funcional. 11) Expedir Actas de rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones por notariales, |





judiciales y administrativos de hechos vitales.

- 12) Expedir Actas de divorcio y/o nulidad de matrimonio.
- 13) Expedir Actas de cambio de nombre, reconocimientos notariales, filiaciones extramatrimoniales, sustitución por adopción.
- 14) Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
- 15) Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- 16) Supervisar las actividades que se llevan a cabo en el cementerio municipal.
- 17) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub gerencia de servicios públicos y gestión ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Título Técnico afines a su cargo |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo, debidamente acreditado. 2) Conocimiento en computación nivel intermedio. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 en administración en el cargo, debidamente acreditado. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral





REGISTRADOR CIVIL I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Denominación | REGISTRADOR CIVIL I |
| Nombre del puesto | REGISTRADOR CIVIL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecuta las labores de asistencia al registro de Estado Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones.
- 2) Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros.
- 3) Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial.
- 4) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones conforme al Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las personas RENIEC
- 5) Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
- 6) Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
- 7) Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS
- 8) Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
- 9) Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
- 10) Elaborar hojas de coordinación de matrimonios, divorcios y defunciones en original y copia.
- 11) Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
- 12) Informe mensual de fallecidos mayores de edad.





- 13) Entregar certificados de nacimientos y fallecidos.
- 14) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del Área de registros civiles.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Título Técnico afines a su cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en administración pública |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE REGISTROS CIVILES |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión al Área de registros civiles.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de registros civiles.
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de registros civiles.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del Área de registros civiles., brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias Jefe del Área de registros civiles y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al Jefe del Área de registros civiles de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área de registros civiles.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe del Área de registros civiles.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Área de registros civiles.
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de registros civiles.; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12) Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento (recién nacidos), matrimonios, defunciones recientes y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes
- 13) Ingresar al sistema de datos referidos a nacimiento, matrimonio, defunción.
- 14) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de registros civiles.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | JEFE DE ÁREA DE REGISTROS CIVILES. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción

SEPULTURERO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Denominación | SEPULTURERO I |
| Nombre del puesto | SEPULTURERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecuta las labores de vigilancia y mantenimiento en el Cementerio de Olmos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de Los ambientes del cementerio.
- 2) Realizar el mantenimiento interno y externo de áreas verdes del cementerio.
- 3) Realizar las acciones de sepultura en el cementerio.
- 4) Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- 5) Realizar permanentemente la vigilancia y cuidado de lapidas y cadáveres.





- 6) Eliminar los residuos sólidos en el vehículo recolector, siendo su responsabilidad el evitar el almacenamiento de residuos o maleza dentro del cementerio.
- 7) Realizar otras funciones afines por indicación del jefe Área de registros civiles.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE REGISTROS CIVILES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | De preferencia Estudios Secundarios Completos o primaria completa. |
| Conocimientos | Capacitación técnica a fines del cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de 02 años en limpieza y/o mantenimiento de parques |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.2.4 **ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
|--|------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 07.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 081 | JEFE DE AREA | 45-07.2.4-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 082 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 45-07.2.4-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 083 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 45-07.2.4-05 | SP-ES | 1 | | 2 | |
| 084 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 45-07.2.4-05 | SP-ES | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 2 | 2 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO. |
| Denominación | JEFE DE ÁREA. |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

| MISSION DEL PUESTO |
|--|
| <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando con apoyo de la Policía Nacional del Perú las acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; y, administración de la Policía Municipal y del Serenazgo en el cumplimiento de las funciones.</p> |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana del Distrito de Olmos. 2) Velar por que se brinde a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción 3) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia. 4) Implementar el Sistema de seguridad ciudadana distrital de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. |





- 5) Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 6) Supervisar las actividades de serenazgo y policía municipal, así como el funcionamiento de los centros de control de vigilancia, entre otros.
- 7) Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- 8) Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados, culturales y monumentos históricos, en el ámbito distrital.
- 9) Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 10) Supervisar las actividades de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
- 11) Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada.
- 12) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 13) Administrar la Policía Municipal, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la circunscripción local.
- 14) Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva y apoyo de la fuerza para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
- 15) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y la Comisaría del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos con apoyo del Servicio de Serenazgo y Policía Municipal.
- 16) Prestar apoyo con la Policía Municipal las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad.
- 17) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 18) Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de servicios públicos y gestión ambiental.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional o Estudios Técnicos relacionados con la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Seguridad Ciudadana |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en la administración municipal |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO EN SEGURIDAD I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO. |
| Denominación | TECNICO EN SEGURIDAD I |
| Nombre del puesto | SERENO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades técnico operativas para Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos, así como del cuidado, control y manejo de la unidad motorizada que le asignen, en el cumplimiento de sus funciones y turno de trabajo.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Cumplir las disposiciones e instrucciones que el supervisor y/o el Jefe del Área de seguridad ciudadana y serenazgo le encomienda durante su servicio.
- 2) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales encontrándose de servicio.
- 3) Ejecutar rondas de patrullaje sostenido y permanente, velando por la seguridad de los pobladores dentro de la zona asignada.
- 4) Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral.
- 5) Apoyar en los operativos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, brindando las condiciones de seguridad para tales acciones.
- 6) Permanecer alerta ante cualquier situación de riesgo que perturbe la tranquilidad de los vecinos ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- 7) Atender las consultas de seguridad que realcen los pobladores en su turno de trabajo.
- 8) Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos.
- 9) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- 10) Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- 11) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 12) Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- 13) Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- 14) Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- 15) Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- 16) Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- 17) Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales Conducir eficientemente. la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones establecidas.
- 18) Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Unidad motorizada, antes y después de cada salida.





- 19) Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, de la unidad motorizada asignada para el cumplimiento de sus funciones.
- 20) Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Unidad motorizada asignada.
- 21) Recorrer las rutas de patrullaje de los sectores asignado.
- 22) Otras funciones que le asigne el jefe del Área de seguridad ciudadana y serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de educación de nivel secundaria completa. Nota.- Si le es asignado la conducción de un vehículo deberá contar con: Licencia de Conducir A-II - b o Licencia de Conducir B- II – b, según el caso. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en cargos similares no menor a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Orden, Puntualidad, Solvencia ética y moral.





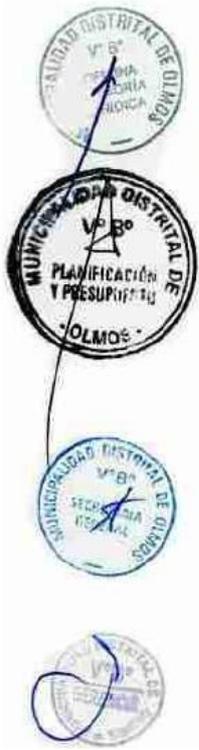
07.2.4.1.- SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.2.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 7.2.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 085 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.2.4.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 086 | POLICIA MUNICIPAL I | 45-7.2.4.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 087 | POLICIA MUNICIPAL I | 45-7.2.4.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 088 | POLICIA MUNICIPAL I | 45-7.2.4.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 4 | | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia. 2) Ejecutar operativos orientados al control de la vía pública, zonas rígidas y entre otras, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos; solicitando el apoyo de la policía municipal. 3) Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, en lo concerniente a la emisión de sanciones por infracciones en las que incurra la población en contra de las ordenanzas, decretos de alcaldía y demás disposiciones municipales 4) Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales. 5) Participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias Cívicas organizadas por la municipalidad. 6) Elaborar y organizar las zonas de actividad de los Policías Municipales, y distribuir las actividades de intervención en cada uno de ellas. 7) Elaborar y controlar los horarios y turnos de trabajo de los policías municipales. 8) Asistir en forma puntual y debidamente uniformado a los eventos, reuniones y actividades programados por la Municipalidad. 9) Evaluar el accionar y cumplimiento de las actividades de los policías municipales a su |





cargo.

- 10) Elaborar informes con relación a los operativos e inspecciones que realiza en el ámbito de su competencia.
- 11) Participar en el control de los alimentos y artículos que se expenden en el mercado, campos y/o centros fériales, y comercio ambulatorio.
- 12) Coordinar con las autoridades competentes para resguardar y asegurar el orden de los locales de espectáculos públicos y recreación de uso público cuyo control corresponde a la Municipalidad.
- 13) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadio, y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 14) Coordinar el Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria, para brindar apoyo en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con el Centro de Salud.
- 15) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Área de seguridad ciudadana y serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO |
| Coordinaciones Externas | ..... |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de educación de nivel secundaria completa. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización referente al cargo, debidamente comprobada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en cargos similares no menor a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Orden, Puntualidad, Solvencia ética y moral.



POLICIA MUNICIPAL I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL |
| Denominación | POLICIA MUNICIPAL I |
| Nombre del puesto | POLICIA MUNICIPAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de técnico - operativas de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar labores de control respecto a las infracciones administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 3) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- 4) Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
- 5) Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal, y. ordenar el mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas.
- 6) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadio y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 7) Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.





- 8) Participar en el izamiento de la bandera y en las Ceremonias Cívicas organizadas por la Municipalidad.
- 9) Apoyar al Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con el Centro de Salud.
- 10) Apoyar las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal.
- 11) Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- 12) Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la Sección de policía municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de educación de nivel secundaria completa. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en cargos similares no menor a dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

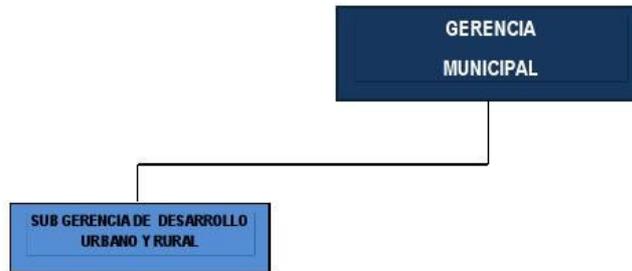
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Orden, Puntualidad, Solvencia ética y moral





07.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 07.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 089 | SUB GERENTE | 45-07-03-03 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| 090 | SECRETARIA III | 45-07-03-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

SUB GERENTE:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ..... |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico, y los jefes de las áreas bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva en materia de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación ex post y la liquidación de obras; planeamiento urbano rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad.
- 2) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones y sub divisiones de tierras en concordancia con las normas legales.
- 3) Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo urbano.
- 4) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano -PDU; Plan de Desarrollo Rural -PDR; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos -PDAH, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital; Plan de Obras de Servicios Públicos -POSP y Plan de Renovación Urbana -PRU, aprobado por el Concejo Municipal.
- 5) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
- 6) Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que





norman el desarrollo urbano y rural, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.

- 7) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
- 8) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.
- 9) Emitir Resolución de Sub Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 10) Emitir Resolución de Sub Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 11) Emitir Resolución de Sub Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 12) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- 13) Supervisión el procedimiento de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención de las normas legales sobre Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Edificación y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 14) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad.
- 15) Emitir Resolución de Sub Gerencia, de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos.
- 16) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento





- 17) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 18) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENTE MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en programas de desarrollo urbano y rural. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |



MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente Desarrollo Urbano y Rural
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

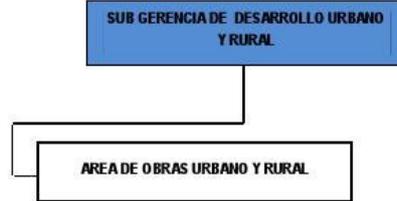
| |
|--|
| Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción. |
|--|





07.3.1 **ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 091 | JEFE DE AREA | 45-07.3.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 092 | INGENIERO I | 45-07.3.1-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 093 | TOPOGRAFO I | 45-07.3.1-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 094 | TECNICO EN INGENIERIA I | 45-07.3.1-05 | SP-ES | 1 | 2 | | |
| 095 | TECNICO EN INGENIERIA I | 45-07.3.1-05 | SP-ES | 1 | | | |
| 096 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 45-07.3.1-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 6 | 5 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL**

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DE ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Encargado de la formulación de planes y programas de desarrollo en la Ejecución de Obras Urbano y Rural, en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la ejecución de Proyectos de Infraestructura (urbana y rural), básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato públicos en sus diversas etapas.
- 2) Formular y elevar debidamente visado a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes técnicos para iniciar los procesos de selección.
- 3) Elaborar y proponer los Requerimientos y Términos de Referencia de las obras (urbano y rural), para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a las normas vigentes.
- 4) Verificar las valorizaciones de las obras (urbanas y rurales), ejecutadas en sus diferentes modalidades.
- 5) Elaborar y/o aprobar los requisitos de bienes, servicios de las obras (urbano y rural) para su adjudicación.
- 6) Elaborar y/o autorizar los trámites de informes de conformidad de pagos de servicios y bienes para obras (urbano y rural).
- 7) Formular los padrones y convenios generales e individuales que involucren el cumplimiento de las normas de contribución especial para obras públicas programadas.
- 8) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras (urbano y rural), por las diferentes modalidades.
- 9) Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.





- 10) Proyectar y dirigir obras (urbanas y rurales), de Ingeniería especializada.
- 11) Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
- 12) Controlar la ejecución de obras urbanas y rurales de acuerdo al cronograma establecido y especificación técnica.
- 13) Elaborar informes dentro de su especialidad.
- 14) Realiza inspecciones a obras (urbanas y rurales) de Infraestructura y otros que la Municipalidad ejecute bajo las diversas modalidades.
- 15) Formular el calendario de compromisos trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente solicitada por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 16) Estudiar y planear la realización de obras (urbanas y rurales) y proyectos en programas de Ingeniería especializada.
- 17) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de Infraestructura pública u otros.
- 18) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 19) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 20) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Área de Obras Urbano y Rural.
- 21) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 22) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas y privadas conforme a la Ley de Contrataciones y demás temas relacionados al área. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

INGENIERO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Denominación | INGENIERO I |
| Nombre del puesto | INGENIERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación o evaluación o ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Controlar los trabajos programados, velando en forma directa y permanente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato.



- 2) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- 3) Revisar y aprobar el calendario de adquisición de materiales o insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el calendario valorizado de obra
- 4) Garantizar que el contrato de obra no sea modificado por ninguna causa. En caso de que ocurriera así, debe informar de inmediato al jefe del área.
- 5) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto.
- 6) Revisar los cuadernos de obras al inicio de las obras a fin de evitar su adulteración. El Supervisor o el Inspector de la obra son los únicos funcionarios autorizados para hacer anotaciones de hechos relevantes en el cuaderno de obras. Acción que debe verificar que se cumpla.
- 7) Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del cronograma de ejecución Física – Financiera concordante con las actividades programadas y el logro de los indicadores de desempeño.
- 8) Dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra.
- 9) Presentar Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- 10) Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
- 11) Coordinar el cierre del cuaderno de obra cuando ésta haya sido recibida definitivamente por la Municipalidad.
- 12) Poner en conocimiento de su Jefe del Área los casos en los que observen transgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables en perjuicio económico al estado o de comisión de delito.
- 13) Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- 14) Revisar, verificar y evaluar la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.



- 15) Participar en la evaluación del expediente técnico al inicio de la obra y verificar que se elabore el informe de compatibilidad de todas las obras, sin excepción.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del área de obras urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines 2) Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en sistemas de Proyectos de Inversión Pública. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. 2) Experiencia en conducción de personal. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TOPÓGRAFO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Denominación | TOPÓGRAFO I |
| Nombre del puesto | TOPÓGRAFO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |



MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar levantamiento métrico de nivelación de terrenos.
- 2) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- 3) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos
- 4) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de planos catastrales.
- 5) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
- 6) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- 7) Supervisar e informar los trabajos de campo.
- 8) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- 9) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas.
- 10) Apoyar en las actividades de inspección catastral, en coordinación con el área de catastro.
- 11) Apoyar en la elaboración de planos.
- 12) Realizar trabajos de campo, consistentes en el levantamiento topográfico, para la elaboración de estudios y proyectos que tiene programado realizar la Municipalidad.
- 13) Desarrollar los trabajos y apuntes de campo en el área de obras urbano rural.
- 14) Elaborar informes técnicos de su competencia, por iniciativa o por mandato expreso del jefe del área de obras urbano rural.
- 15) Mantener operativos los instrumentos de topografía.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del área de obras urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico, especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario ingeniería. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización relacionadas al puesto. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO EN INGENIERIA I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Denominación | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Nombre del puesto | TECNICO EN INGENIERIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Encargado de ejecutar actividades gestión operativa y técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Área de Obras Urbano y Rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 2) Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- 3) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.





- 4) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- 5) Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- 6) Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- 7) Apoyar al Jefe del Área de Obras Urbano y Rural, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad.
- 8) Apoyar al Jefe del Área de Obras Urbano y Rural en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- 9) Apoyar al Jefe del Área de obras urbano y rural en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.
- 10) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del área de obras urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico, especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario ingeniería. |
| Conocimientos | Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, S10, etc.). |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Denominación | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión del Área de obras urbano y rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del Área de obras urbano y rural, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del Jefe del Área de obras urbano y rural y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al Jefe del Área de obras urbano y rural de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de obras urbano y rural; así como realizar su control y seguimiento.





- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12) Dar información relativa al área de su competencia.
- 13) Apoyo en la elaboración de informes, oficios, requerimientos, actas de conformidad, entre otros.
- 14) Apoyar en diversos trabajos encomendados por el Jefe del Área de obras urbano y rural.
- 15) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de obras urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | JEFE DEL ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. |
| Conocimientos | Experiencia en labores de su especialidad |
| Experiencia Laboral | Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

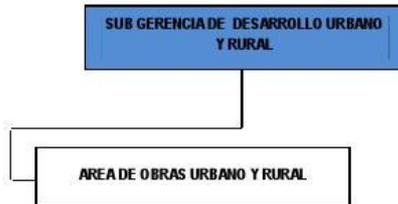
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





07.3.1.1.- SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF)

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF).



- SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF).

B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 7.3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF) | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 097 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.3.1.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 098 | INGENIERO I | 45-7.3.1.1-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA **SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF).**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF). |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF). |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de formulación de los proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión; y, orientar y consolidar los proyectos de inversión pública formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Actuar como Unidad formuladora de Proyectos –UF- dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. 2) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos. 3) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica. 4) Durante la fase de pre inversión, la UF pondrá a disposición de la Dirección General de Política de Inversiones –DGPI- y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten. 5) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por el Área de Programación e Inversiones. |





- 6) Informar al Área de Programación e Inversiones de los proyectos presentados a evaluación ante la Unidad Evaluadora responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 7) Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre Inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
- 8) Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- 9) Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- 10) Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 11) Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (Anexo SNIP-08), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP-09).
- 12) Controlar las acciones de no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública contenida en la RD 009-2007-EF/68.01.
- 13) Considerar cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su aprobación.
- 14) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI (Área de Programación e Inversiones) o por la Dirección General de Programación Multianual, cuando corresponda.
- 15) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 16) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 17) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe del área de obras urbano y rural.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área. 2) Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP 2) Conocimiento en computación e informática (software actualizado). |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

INGENIERO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF). |
| Denominación | INGENIERO I |
| Nombre del puesto | INGENIERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF). |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación o evaluación o ejecución de Proyectos de Inversión Pública.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 2) Participar en estudios de obras, inversiones y proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- 3) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.
- 4) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
- 5) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de las actividades de ingeniería.
- 6) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de ingeniería.
- 7) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 8) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones de ingeniería.
- 9) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- 10) Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- 11) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública.
- 12) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- 13) Elaborar indicadores económicos-financieros.
- 14) Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
- 15) Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
- 16) Apoyar en la administración del Banco de Proyectos.
- 17) Determinar la compatibilidad de los proyectos de inversión con los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la Sección de formulación, estudios y asistencia técnica de proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE FORMULACIÓN, ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área. |
| Conocimientos | 1) Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP 2) Conocimiento en computación e informática (software actualizado). |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.3.1.2.- SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3.1 | | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 7.3.1.2 | | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO - RURAL | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 099 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.3.1.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 100 | TECNICO EN INGENIERIA I | 45-7.3.1.2-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 2 | | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ..... |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Promover y coordinar la ejecución de proyecto de inversión pública del sistema de electrificación urbano o rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Promover y coordinar la ejecución de proyecto de inversión pública del sistema de electrificación urbano o rural, con la intervención de las instituciones públicas o privadas.
- 2) Evaluar que los estudios de los proyectos de electrificación urbano o rural contengan el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones del medio rural, contribuyendo al bienestar de la población.
- 3) Estudiar y Supervisar los estudios de pre inversión y el expediente técnico del proyecto de inversión de electrificación rural, que favorezca a mejorar el nivel de vida de población, con diseño de desarrollo sostenible del medio ambiente y responsabilidad social.
- 4) Fortalecer y promover mecanismos de participación y concertación en las fases de pre inversión e Inversión, con la empresa autorizada de la ejecución del proyecto de electrificación urbano o rural y los caseríos y/o centros poblados beneficiarios.
- 5) Efectuar el seguimiento a los compromisos sociales que asuman la municipalidad, la empresa autorizada de ejecutar el proyecto de electrificación urbano o rural y la población beneficiaria.
- 6) Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión en los asuntos referidos a las peticiones y firma de convenios, para la implementación de infraestructura de electrificación urbana o rural.





- 7) Fomentar el uso eficiente de la energía eléctrica y el aprovechamiento de los recursos agropecuarios existentes en la zona para su industrialización.
- 8) Informar periódicamente a la Alta Dirección del desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 9) Impulsar proyectos y obras de energía y electrificación rural a través de convenios.
- 10) Coordinar con el Ministerio de Energía y Minas, referente a los proyectos mediante convenios en beneficio de olmos.
- 11) Conducir, ejecutar el mantenimiento de Obras de Electrificación en sus diferentes modalidades, cautelando la correcta utilización de los presupuestos y recursos asignados.
- 12) Conducir los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios.
- 13) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por el jefe del área de obras urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Ingeniero Eléctrico Colegiado y Habilitado |
| Conocimientos | Capacitación y experiencia en ejecución de proyectos de sistema de electrificación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



TECNICO EN INGENIERIA I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL |
| Denominación | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Nombre del puesto | TECNICO EN INGENIERIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO-RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyar en promoción y coordinar la ejecución de proyecto de inversión pública del sistema de electrificación urbano o rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programa, organiza, dirige y supervisa las actividades del sistema eléctricos.
- 2) Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares.
- 3) Realizar visitas de trabajo de campo de los caseríos que se realizaran los trabajos de electrificación.
- 4) Llevar control de los expedientes presentados por la población y caseríos para el servicio de electrificación.
- 5) Contribuir en la elaboración de los expedientes técnicos para el concurso de las obras de electrificación a realizarse.
- 6) Recepcionar la documentación que llegue de los demás áreas de la municipalidad.
- 7) Mantener en forma ordenado el acervo documentario del área
- 8) Atender al público usuario con sus requerimientos del servicio eléctrico domiciliario.
- 9) Elaboración de informes referente a servicios nuevos y aplicaciones del servicio eléctrico en los caseríos.
- 10) Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes, así como las maquinarias y equipos asignados a su cargo.
- 11) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por el responsable de la Sección de electrificación urbano y rural.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación y experiencia en ejecución de proyectos de sistema de electrificación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.3.2 **ÁREA DE CATASTRO**

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL **ÁREA DE CATASTRO**



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CATASTRO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 101 | JEFE DE AREA | 45-07.3.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 102 | TECNICO EN INGENIERIA I | 45-07.3.2-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 103 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 45-07.3.2-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 3 | 2 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE CATASTRO**

JEFE DE AREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CATASTRO |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE CATASTRO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los servicios catastrales; Planificación y Control Urbano; Gestión de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbana, controla el crecimiento ordenado de la ciudad. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano –PDU y el Plan de Desarrollo Rural -PDR. 2) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. 3) Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción distrital. 4) Proponer los planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. 5) Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos. 6) Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios. 7) Emitir informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. |





- 8) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- 9) Supervisar la actualización de la información catastral en forma permanente.
- 10) Controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico legal.
- 11) Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
- 12) Emitir informe para ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial, normas de edificaciones y habilitaciones urbanas y otras normas conexas.
- 13) Elaborar los expedientes, para la aprobación de las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 14) Elaborar los expedientes, para la aprobación de los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 15) Elaborar los expedientes, para la aprobación de las Licencias de Edificaciones Automática y Licencias de Edificaciones Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- 16) Elaborar los expedientes, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación.
- 17) Elaborar los expedientes, para la aprobación de la revalidación de la Licencia de Edificación.
- 18) Elaborar informes y gestionar las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió la Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Emitir Informe técnico para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
- 20) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el





otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.

- 21) Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- 22) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
- 23) Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- 24) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 25) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, para ser emitidos y firmados por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 26) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área 2) Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





TECNICO EN INGENIERIA I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CATASTRO |
| Denominación | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Nombre del puesto | TECNICO EN INGENIERIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE CATASTRO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Desarrollar funciones de gestión especializada .de diseño y proyección de la zonificación territorial |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial. 2) Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local. 3) Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. 4) Ejecutar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico legal. 5) Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato. 6) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas y Declaratoria de Fábrica. 7) Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada. 8) Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local. 9) Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz. |





- 10) Mantener actualizado el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- 11) Apoyaren el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- 12) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
- 13) Apoyar en los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
- 14) Apoyar en el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
- 15) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe del área de catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE CATASTRO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE CATASTRO |
| Denominación | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CATASTRO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE CATASTRO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de Área de Catastro.
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de Catastro.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el del Área de Catastro, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del Área de Catastro y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al Jefe del Área de Catastro de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Área de Catastro.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Área de Catastro.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Área de Catastro.
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Área Catastro; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.





- 12) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Área de Catastro.
- 13) Dar información relativa al área de su competencia.
- 14) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE CATASTRO. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. |
| Conocimientos | Experiencia en labores de su especialidad |
| Experiencia Laboral | Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

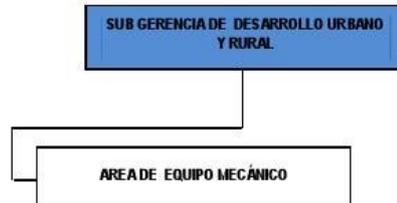
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





07.3.3 ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 07.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE EQUIPO MECANICO | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 104 | JEFE DE AREA | 45-07.3.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 105 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 45-07.3.3-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 106 | OPERADOR DE EQUIPO PESADO I | 45-07.3.3-06 | SP-AP | 1 | 2 | | |
| 107 | OPERADOR DE EQUIPO PESADO I | 45-07.3.3-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 108 | CHOFER II | 45-07.3.3-06 | SP-AP | 1 | 3 | | |
| 109 | CHOFER II | 45-07.3.3-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 110 | CHOFER II | 45-07.3.3-06 | SP-AP | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 7 | 7 | | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO**

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización del pull de equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Olmos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad distrital de Olmos, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones. 2) Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente. 3) Participa en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso publico de precios. 4) Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico. 5) Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico 6) Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal. 7) Planifica, programa, aprueba, ejecuta, controla y evalúa las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior 8) Programa, coordina, controla y evalúa el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado. 9) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad |





- 10) Lleva el control y record de cada uno de los equipos pesados, el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc.
- 11) Mantiene el buen funcionamiento y operación de los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas
- 12) Lleva el inventario y el control de los vehículos y maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.) en coordinación con el Área de Logística y Patrimonio.
- 13) Programa, ejecuta y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- 14) Programa el suministro y mantiene en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
- 15) Programa. Organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
- 16) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 17) Otras funciones que se le asigne Sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional de Ingeniero Mecánico o Técnico en Mecánica o carrera a fin a la especialidad. |
| Conocimientos | Contar con capacitación en el área, debidamente acreditada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ..... |
| Puesto que supervisa | ..... |

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del Área de equipo mecánico.
- 2) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área de equipo mecánico.
- 3) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el del Jefe del Área de equipo mecánico, brindándole la información necesaria.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de del Área de equipo mecánico y registrarlas de ser el caso.
- 5) Informar al del Jefe del Área de equipo mecánico de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área de equipo mecánico.
- 7) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe del Área de equipo mecánico.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Área de equipo mecánico.
- 9) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área de equipo mecánico; así como realizar su control y seguimiento.
- 10) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.





- 11) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Área de equipo mecánico.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga el del Jefe del Área de equipo mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. |
| Conocimientos | Experiencia en labores de su especialidad |
| Experiencia Laboral | Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Denominación | OPERADOR DE EQUIPO PESADO I |
| Nombre del puesto | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos.
- 2) Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
- 3) Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
- 4) Mantener aseado el vehículo asignado.
- 5) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- 6) Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
- 7) Otras funciones que se le asigne el jefe del área de equipo mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | 1) Tener Secundaria Completa. 2) Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir. |
| Conocimientos | Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses. |
| Experiencia Laboral | Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





CHOFER II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Unidad orgánica | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Denominación | CHOFER II |
| Nombre del puesto | CHOFER |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Operar maquinaria pesada para el transporte de equipos, materiales y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Operar maquinaria pesada transportando, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos.
- 2) Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
- 3) Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
- 4) Mantener aseado el vehículo asignado.
- 5) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- 6) Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
- 7) Otras funciones que se le asigne el jefe del área de equipo mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

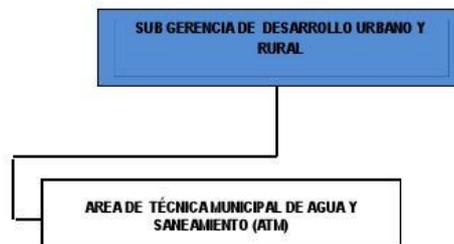
| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | 1) Tener Secundaria Completa. 2) Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir Maquina Pesada. |
| Conocimientos | Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses. |
| Experiencia Laboral | Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

07.3.4 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM) | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 111 | JEFE DE AREA | 45-07.3.4-04 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 112 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 45-07.3.4-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | | 2 | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)**

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM) |
| Denominación | JEFE DE AREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM) |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico bajo su cargo |

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento básico en el Distrito de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
- 2) Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
- 3) Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
- 4) Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
- 5) Organiza, supervisa y asesora a las JASS comunales.
- 6) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 7) Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuaria del servicio de agua y saneamiento.
- 8) Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
- 9) Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y





saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.

- 10) Promover la creación de las JASS en las organizaciones en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
- 11) Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.
- 12) Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
- 13) Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
- 14) Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
- 15) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- 16) Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
- 17) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por la Sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Universitario de Ingeniero Agrícola, Sanitario o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado. |
| Conocimientos | Contar con capacitación en el área, debidamente acreditada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM) |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA EN AGUA Y SANEAMIENTO |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ..... |
| Puesto que supervisa | ..... |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar acciones en la orientación, recepción, clasificación, registro, codificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del área respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
- 2) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.





- 3) Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- 4) Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir.
- 5) Atender y Orientar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de la jurisdicción del distrito en sus trámites correspondientes ante el área.
- 6) Apoyar en la verificación de forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, programada por el área.
- 7) Apoyar en el monitoreo y supervisión de los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
- 8) Coordinar la ejecución de limpieza de los reservorios del distrito.
- 9) Coordinar la ejecución de cloración del agua potable en forma permanente.
- 10) Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
- 11) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por el jefe del Área técnica municipal de agua y saneamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área. |
| Conocimientos | Contar con capacitación en el área, debidamente acreditada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



07.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 113 | SUB GERENTE | 45-07-04-03 | SP-DS | 1 | 1 | | |
| 114 | SECRETARIA III | 45-07-04-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

SUB GERENTE:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico y jefe de las áreas bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Formular los mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo y la promoción Empresarial en el Distrito de Olmos, así como el desarrollo de funciones para planificar el desarrollo cultural; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles; y, promover la participación ciudadana en las actividades de desarrollo integral del Distrito de Olmos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Impulsar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Económico Local Distrital
- 2) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos productivos para el Desarrollo económico del distrito.
- 3) Coordinar con los gremios empresariales de micro y pequeña empresa rural y urbana para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.
- 4) Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado.
- 5) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, Transformación y comercialización de las MYPEs del distrito.
- 6) Impulsar la elaboración e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.





- 7) Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado.
- 8) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
- 9) Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- 10) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas Alimentarios Nutricionales y de Protección Social.
- 11) Promover, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos.
- 12) Promover, orientar y brindar el apoyo necesario en defensa de los Derechos de la población con discapacidad
- 13) Promover una cultura de paz y solidaridad, así como el fortalecimiento de alianzas estratégicas con la Mesa de Concertación para la lucha contra la pobreza, de Derechos Humanos, Inclusión, Equidad y Género, entre otros.
- 14) Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de Derechos de los Niños y Adolescentes, Mujeres, Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Derechos Humanos, entre otros.
- 15) Brindar servicios de protección a las personas víctimas de violencia familiar, preferentemente mujeres y menores de edad.
- 16) Promover, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 17) Fortalecer, supervisar, y evaluar las actividades de desarrollo de capacidades, cultura, deporte, recreación, habilidades artísticas, literarias, entre otras.
- 18) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 19) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 20) Otras funciones que sean de su competencia y le asigne el Gerente Municipal



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENTE MUNICIPAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador o Derecho |
| Conocimientos | Capacitación especializada en promoción económico local, social y desarrollo humano |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a tres (03) años, en labores afines al cargo. 2) Experiencia de conducción de personal, |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico y jefe de las áreas bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





07.4.1 ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES)

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES)



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 07.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (Proyectos Productivos, Promoción Agropecuaria, Agroindustrial y MYPES) | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 115 | JEFE DE AREA | 45-07.4.1-04 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 116 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 45-07.4.1-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES)

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES) |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES) |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Encargada de formular los mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo y la promoción Empresarial en el Distrito de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Diseñar, planificar e implementar las políticas de la Gerencia de Desarrollo en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Olmos.
- 2) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local Distrital
- 3) Desarrollar actividades para promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado.
- 4) Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 5) Desarrollar actividades para fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico dela circunscripción local.
- 6) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 7) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la





apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;

- 8) Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
- 9) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
- 10) Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales de carácter empresarial.
- 11) Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- 12) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
- 13) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el Desarrollo económico del distrito.
- 14) Impulsar la asociatividad de la Micro y Pequeña Empresa rural y urbana como motor de competitividad y eficiencia.
- 15) Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas y de gestión empresarial.
- 16) Elaborar e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
- 17) Promover, y diseñar propuestas de generación de ingresos y empleo en coordinación con entidades públicas y privadas vinculadas a la actividad MYPE.
- 18) Diseñar e implementar programas de capacitación a micro y pequeños empresarios y asociaciones de productores, orientadas a una mejor inserción en las cadenas productivas.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 20) Otras funciones que sean de su competencia y le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico, Administración y/o Ingeniero Industrial o Título de Técnico afín a la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Promoción Económico Local. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de 02 años en gestión pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES) |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ECONÓMICO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo agropecuario, agroindustrial y proyectos productivos, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas en el ámbito local

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias y agroindustriales en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.





- 2) Organizar y orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos productivos de inversión vinculados al desarrollo económico.
- 3) Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, mantener actualizado el directorio de las unidades productivas.
- 4) Generar condiciones favorables para el desarrollo de micro y pequeñas empresas en la zona rural y urbana del distrito.
- 5) Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito del Distrito.
- 6) Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
- 7) Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
- 8) Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos y consecución de recursos, para impulsar el desarrollo empresarial agropecuario y forestal, y la generación de empleo productivo.
- 9) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo, de productos naturales y agroindustriales del distrito.
- 10) Llevar las estadísticas de producción, en las que se reflejen, los índices de producción, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos y las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos, con fines de planificación y toma de decisiones.
- 11) Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
- 12) Supervisar los proyectos productivos agropecuarios a su cargo.
- 13) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área; así como realizar su control y seguimiento.
- 14) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Área de promoción económica

(PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES).

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y MYPES) |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional Universitario o Bachiller en Economía, Administración, Ingeniero Industrial o Título de Técnico afín a la especialidad. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Promoción Económico Local. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de 02 años en gestión pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

07.4.2 ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 07.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 117 | JEFE DE AREA | 45-07.4.2-04 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 118 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 45-07.4.2-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES

JEFE DE ÁREA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Denominación | JEFE DE ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Ejecución y Supervisión de los programas de promoción y servicio social que desarrolla la Municipalidad Distrital de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social a los grupos vulnerables.
- 2) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de los programas sociales relacionados con el Área de Programas Sociales.
- 3) Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios, como: Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Guardería, entre otros, en armonía con el Plan Estratégico Institucional – PEI.
- 4) Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campanas periódicas de atención médica integral.
- 5) Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas sub urbanas.
- 6) Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados,
- 7) Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.). para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
- 8) Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.





- 9) Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
- 10) Lograr adecuada atención, seguimiento y solución a los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
- 11) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales en coordinación con la Subgerencia de desarrollo económico y social, para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 12) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 13) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
- 14) Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
- 15) Supervisar las actividades técnico-operativas de gestión educativa, desarrollo cultural y deportivo.
- 16) Supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche –PVL y Programa de Complementación Alimentaria.
- 17) Supervisar los servicios que brinda la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
- 18) Supervisar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 19) Supervisar los Servicio que brinda la municipalidad en Atención a los Jóvenes y las Personas Adultas Mayores.
- 20) Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
- 21) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 22) Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a las funciones asignadas a la Sección Local de Empadronamiento de la Municipalidad.
- 23) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional, Bachiller o Técnico que incluya estudios relacionados al cargo |
| Conocimientos | Capacitación en promoción y desarrollo social |
| Experiencia Laboral | 1) Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables. 2) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a tres (03) años, en labores afines al cargo. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones del Área de programas sociales.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan al Área de programas sociales.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el jefe del Área de programas sociales le disponga.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese en el Área de programas sociales.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del jefe del Área de programas sociales y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el Área de programas sociales y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área de programas sociales.
- 19) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de programas sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





7.4.2.1.- SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO)

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO)



- SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO)

B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.4.2 | | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.4.2.1 | | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) - Pensión 65, Beca 18, Techo Propio - | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 119 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.1-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 120 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 121 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 122 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.1-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 1 | 3 | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
(PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO). |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Supervisa y coordina con el Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 2) Supervisar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- 3) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 4) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en el Distrito de Olmos.
- 5) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 6) Supervisar la digitación de la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- 7) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ASCE) u otros.





- 8) Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en el Distrito de Olmos, a través del aplicativo que la UCF determine.
- 9) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o zonas geográficas.
- 10) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- 11) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 12) Coordinar con la UCF para solicitar la asistencia técnica correspondiente.
- 13) Orientar a personas mayores y menores de edad que NO cuentan con DNI, para la Inscripción de partida de Nacimiento Extemporánea y puedan realizar el trámite de su DNI ante el RENIEC y así puedan inscribirse y tener acceso a los diferentes programas de inclusión social que el Estado focaliza a Nivel nacional.
- 14) Supervisar las actividades de los técnicos asignados a su cargo, respecto al procesamiento de las FSU y demás funciones asignadas.
- 15) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 16) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del área de Programas Sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional, Bachiller o Técnico que incluya estudios relacionados al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación en promoción y desarrollo social, Conocimiento de los Programas de inclusión social dirigida a las personas de las diferentes condiciones de vida del Distrito de Olmos. |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables. 2) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a dos (02) años, en labores afines al cargo. |



HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA, PENSIÓN 65 |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Dar a conocer a la población sobre los detalles para poder acceder a los beneficios que otorga el PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65, dirigida a personas adultas mayores de 65 años que viven en condición de extrema pobreza, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar el Registro de Datos y Supervivencia de beneficiarios, personas mayores de 65 años quienes se encuentran en situación de Extrema Pobreza que cumplan con los requisitos establecidos en el Art° 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM. Bajo Declaración Jurada y en cumplimiento a la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos Generales y Penales de acuerdo a la Normativa del programa en donde se focaliza el programa por el Gobierno Central.
- 2) Atender las solicitudes de Inscripción para ser incorporados como nuevos Usuarios del Programa Pensión 65.
- 3) Realizar el registro de Datos y Supervivencia a Usuarios de Pensión 65





- 4) Diligenciar de la aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito.
- 5) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- 6) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 7) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 8) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
- 9) Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional
- 10) Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el responsable de la Sección local de empadronamiento (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO).

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO). |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios Superiores Técnicos. |
| Conocimientos | Programa nacional de asistencia solidaria pensión 65, Gestión Pública y conocimientos en la aplicación de encuestas. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en entidades públicas afines al cargo no menor de 02 años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo, espíritu de colaboración, iniciativa permanente, adaptabilidad, honradez, compromiso y capacidad para trabajar

TECNICO ADMINISTRATIVO I:





IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL: BECA 18 |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Dar a conocer a la población sobre los detalles para poder acceder a los beneficios que otorga BECA 18, dirigida a la población, que no tiene la oportunidad de tener acceso a ningún tipo de capacitación y educación superior tecnológica, pedagógica y universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar Activamente en los Procesos de CONVOCATORIAS en Difusión y Promoción en el Distrito de Olmos, de las diferentes modalidades de Becas que el Estado está brindando a Nivel Nacional (BECA 18, MAESTRIAS Y DOCTORADOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ETC.)
- 2) Orientar a postulantes de potenciales hogares para su empadronamiento y pueden acceder a BECA 18 en diferentes instituciones de Educación Superior Publicas y Privadas.
- 3) Diligenciar de la aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito.
- 4) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- 5) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 6) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 7) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
- 8) Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional
- 9) Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el responsable de la Sección local de empadronamiento (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO).





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Estudios Superiores Técnicos. |
| Conocimientos | Beca 18, Gestión Pública y conocimientos en la aplicación de encuestas. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en entidades públicas afines al cargo no menor de 02 años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo, espíritu de colaboración, iniciativa permanente, adaptabilidad, honradez, compromiso y capacidad para trabajar.

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | ENCARGADO DEL PROGRAMA NACIONAL: TECHO PROPIO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Dar a conocer a la población sobre los detalles para poder acceder a los beneficios que otorga el estado peruano para la adquisición de vivienda, mejoramiento de vivienda o construcción en terreno propio ofrecido por el programa Techo Propio y el Fondo Mi Vivienda.

FUNCIONES DEL PUESTO





- 1) Brindar información exacta a la población del Distrito de Olmos, sobre los detalles para poder acceder a los beneficios que otorga el estado peruano para la adquisición de vivienda, mejoramiento de vivienda o construcción en terreno propio ofrecido por el programa Techo Propio y el Fondo Mi Vivienda.
- 2) Recibir, verificar, validar y ordenar los expedientes de las familias interesadas en postular a uno de los Bonos Familiares Habitacionales (BFH) del Fondo Mi Vivienda o Techo Propio.
- 3) Diligenciar de la aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito.
- 4) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- 5) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 6) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 7) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
- 8) Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional
- 9) Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el responsable de la Sección local de empadronamiento (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO).

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (PENSIÓN 65, BECA 18, TECHO PROPIO) |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios Superiores Técnicos. |
| Conocimientos | PROGRAMA FONDO MIVIVIENDA-TECHO PROPIO, Gestión Pública y conocimientos en la aplicación de encuestas. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral en entidades públicas afines al cargo no menor de 02 años |

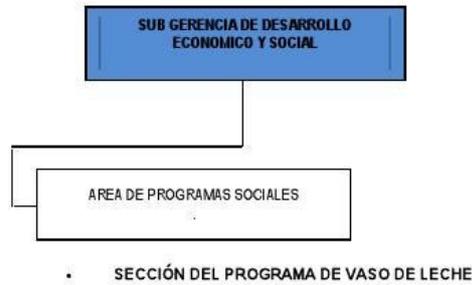
HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo, espíritu de colaboración, iniciativa permanente, adaptabilidad, honradez, compromiso y capacidad para trabajar.

07.4.2.2.- SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE



A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|---|--------------------|
| 7.4.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 123 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.2-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 124 | NUTRICIONISTA I | 45-7.4.2.2-05 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 125 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.2-06 | SP-AP | 1 | 2 | | |
| 126 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.2-06 | SP-AP | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 4 | | |

C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Velar por el correcto funcionamiento del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares, el adecuado manejo y conservación de los productos así como la entrega oportuna a los beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción social y apoyo alimentario a grupos vulnerables.
- 2) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones, así como sistematizaciones de los programas sociales de apoyo a la primera infancia.
- 3) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.
- 4) Supervisar la organización de los Comités del Programa del Vaso de Leche, así como, controlar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Vaso de Leche.
- 5) Coordinar las actividades de difusión y comunicación personal y grupal a las beneficiarias/os del Programa de Vaso de Leche.
- 6) Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
- 7) Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con el Programa de Vaso de Leche, así como, coordinar con el Área de Contabilidad la remisión de la información del programa del vaso de leche a la Contraloría General Sede Chiclayo.
- 8) Elaborar y elevar informes técnicos al Área de Programas Sociales.
- 9) Absolver consultas en asuntos de su competencia.





- 10) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de Ingresos.
- 11) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales conjuntamente con el Área de Programas Sociales, para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 12) Formular, supervisar y evaluar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- 13) Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
- 14) Coordinar, organizar, ejecutar y aprobar con el Área de Promoción Social la acreditación de beneficiarios/as del Programa de Vaso de Leche.
- 15) Coordinar, organizar y ejecutar las actividades de capacitación concernientes a la salud y alimentación de las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- 16) Asesorar a los dirigentes de los Comedores, Comedores del Adulto mayor, Comedores Infantiles y Clubes de madre del Distrito, en la obtención de su reconocimiento municipal, personería jurídica e inscripción en los registros públicos.
- 17) Verificar que los Comedores, Comedores del Adulto mayor, Comedores Infantiles y Clubes de madre del Distrito cuenten con sus libros debidamente legalizados.
- 18) Realizar visitas a los Comedores, Comedores del Adulto mayor, Comedores Infantiles y Clubes de madre del Distrito, y verificar la real necesidad de las solicitudes de apoyo de bienes a la municipalidad (cocinas, ollas, etc.) y priorizar su atención.
- 19) Verificar in situ la utilización de los bienes asignados a los Comedores, Comedores del Adulto mayor, Comedores Infantiles y Clubes de madre del Distrito.
- 20) Propone a la sección de DEMUNA y OMAPED programas de apoyo alimentario.
- 21) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 22) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de programas sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional, Bachiller o Técnico que incluya estudios |
|---------------------|--|



| | |
|----------------------------|--|
| | relacionados al cargo |
| Conocimientos | Capacitación en promoción y desarrollo social |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables. 2) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a dos (02) años, en labores afines al cargo. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

NUTRICIONISTA I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE |
| Denominación | NUTRICIONISTA I. |
| Nombre del puesto | NUTRICIONISTA. |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Conducir y Ejecutar actividades en el desarrollo de investigación y/o educación alimentaria nutricional en la población beneficiaria de los programas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
- 2) Proponer estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- 3) Brindar asesoramiento especializado en el campo de nutrición.
- 4) Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidos al individuo, grupo o comunidad.
- 5) Integrar comisiones de trabajo para tratar de asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.





- 6) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- 7) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- 8) Coordinar con el grupo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y programas de nutrición.
- 9) Elaborar la programación semanal del menú que se brindara en el Comedor Popular considerando las kilocalorías necesarias.
- 10) Determinar la cantidad de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos en el comedor
- 11) Proponer las políticas de capacitación en nutrición y manipulación de alimentos.
- 12) Realizar análisis clínicos a los socios de los comedores populares que manipulan alimentos.
- 13) Verificar la calidad de los insumos recibidos en el comedor.
- 14) Verificar que el personal encargado elabore los alimentos en forma higiénica y de acuerdo a las indicaciones brindadas
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sección del programa de vaso de leche.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional de nutricionista. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas a fines al cargo, superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE |
|-----------------|---------------------------------------|



| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | PROMOTOR SOCIAL. |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Es el encargado de apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el reparto del vaso de leche, para alcanzar mejores niveles de vida de los beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recibir, revisar, ordenar la dotación de alimentos del programa para su manejo apropiado y entrega inmediata de acuerdo a las normas establecidas.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 3) Apoyar en la entrega del producto lácteo a los comedores rural y urbano del PVL
- 4) Realizar visitas de inspección a los caseríos a fin de supervisar la distribución del producto del PVL.
- 5) Elaborar todo tipo de documentación escrita, novedosa, de manera formal y ayuda visual, al alcance de las beneficiarias para mejor comprensión de los lineamientos del PVL.
- 6) Apoyar en la elaboración de requerimientos de la Sección.
- 7) Realizar labores de apoyo en las actividades de formación, capacitación, recreación, entre otras dirigidas a las/los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche
- 8) Organizar la documentación y archivos del PVL para una atención rápida y eficaz al beneficiario/a.
- 9) Brindar atención y orientación con relación a los asuntos de su competencia.
- 10) Verificar el orden, la limpieza y buena conservación del Almacén del PVL.
- 11) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sección del programa de vaso de leche.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |





REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Técnicos o Bachiller Universitarios en Ciencias Sociales y afines al cargo |
| Conocimientos | Capacitación en actividades de promoción social, debidamente acreditada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a un (01) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral



07.4.2.3.- SECCIÓN DE OMAPED

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE OMAPED.



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| 7.4.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE OMAPED | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 127 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.3-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 128 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.3-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |

C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE OMAPED.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:



IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE OMAPED |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE OMAPED. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a las apersonas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.
- 2) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 3) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- 4) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- 5) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 6) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- 7) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 8) Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, la municipalidad podrán colaborar con el CONADIS, ente rector encargado de esta función.
- 9) Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad,





de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.

- 10) Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
- 11) Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
- 12) Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- 13) Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.
- 14) Constatar que la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cumpla con otorgar las licencias de construcción de acuerdo con las normas de accesibilidad.
- 15) Promover y coordinar la realización de controles al transporte público para exigir la reserva de asientos preferenciales para las personas con discapacidad.
- 16) Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos.
- 17) Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto de las municipalidades como de la comunidad en general.
- 18) Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como Área de Programas Sociales, Sección de DEMUNA, Sección de niñez, juventud y deporte, Sección de de Cultura, Recreación, Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, etc., y/o a otras instancias pertinentes.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Programas Sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales y afines al cargo, o Título Técnico relacionado al cargo. |
|----------------------------|--|



| | |
|----------------------------|--|
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en promoción y atención de personas con discapacidad u otros similares al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE OMAPED |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | PROMOTOR – OMAPED |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE OMAPED |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar a Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la Defensa y Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.
- 2) Informar a las personas con discapacidad, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
- 3) Realiza difusión y capacitación sobre Derechos de las personas con discapacidad.
- 4) Sensibilizar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 5) Promover programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 6) Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los Derechos de las personas con discapacidad.



- 7) Informar sobre los casos que requieren denuncias ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
- 8) Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de las personas con discapacidad.
- 9) Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados. así como resolver asuntos de su competencia.
- 10) Organizar el control y seguimiento de expediente y/o documento que ingresa o genera la Sección, preparando los informes respectivos de manera efectiva.
- 11) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sección de OMAPED.
- 12) Informar al responsable de la Sección de OMAPED, de las ocurrencias durante su ausencia.
- 13) Coordinar las reuniones del responsable de la Sección, con la documentación respectiva (Actas).
- 14) Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sección de OMAPED.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE OMAPED |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Técnico afines al cargo |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en promoción y atención de personas con discapacidad u otros similares al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo superior a un (01) año. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

07.4.2.4.- SECCIÓN DE DEMUNA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE DEMUNA.



B. PUESTOS Y FUNCIONES.

| 07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.4.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE DEMUNA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 129 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.4-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 130 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.4-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | 1 | 1 | |

C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE DEMUNA.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:



IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE DEMUNA |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE DEMUNA. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal Técnico asignado a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Ejercer la defensa de los niños y adolescentes y orientar a los que recurren por los servicios que presta la DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito, conforme a lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 26102, Publicada el 28 de diciembre de 1992)), y su Reglamento de Operaciones, Ley 27337 (07 / 08 / 2000), Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar.
- 2) Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES.
- 3) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como documentación en el ámbito de su competencia.
- 4) Elaborar y elevar informes técnicos al Área de Programas Sociales, de monitoreo y evaluación de actividades y atención de la DEMUNA.
- 5) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito.
- 6) Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño según las normas correspondientes.
- 7) Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
- 8) Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes
- 9) Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello, puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre: alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 10) Conocer sobre colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de Filiación.





- 11) Concertar, coordinar, y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
- 12) Implementar el Registro de niños, niñas y adolescentes que trabajan, así como, coordinar el desarrollo de programas de atención a niños y adolescentes que trabajan.
- 13) Promover actividades de orientación y consejería familiar, así como, de sensibilización a la comunidad para revertir los índices de violencia familiar y maltrato infantil.
- 14) Promover la atención y disminución del problema de maltrato y violencia contra la mujer.
- 15) Actualizar la constancia de Registro de la DEMUNA ante MIMDES.
- 16) Promover la acreditación de la DEMUNA como Centro de Conciliación Extra Judicial.
- 17) Elaborar oportunamente los requerimientos de la sección, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el cronograma de actividades.
- 18) Se encarga a través del Asesor Jurídico, de absolver consultas que formulen los vecinos respecto a posibles litigios que puedan seguir los mismos
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de programas sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales y afines al cargo, o Título Técnico relacionado al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización similares al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a tres (03) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO



| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE DEMUNA |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | PROMOTOR – DEMUNA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE DEMUNA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar a Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la Defensa y Vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 2) Informar sobre a la situación de las niñas, niños y adolescentes, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
- 3) Apoyar en la Intervención cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de los Niños, Niñas y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- 4) Hacer seguimiento de los casos de la colocación familiar.
- 5) Realiza difusión y capacitación sobre Derechos del Niño.
- 6) Sensibilizar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 7) Promover programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 8) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- 9) Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
- 10) Informar sobre los casos que requieren denuncias ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

- 11) Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y/o adolescente, así como de la familia.
- 12) Otras funciones afines con el cargo que dispongo el responsable de la Sección de





DEMUNA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE DEMUNA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Técnico afines al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



07.4.2.5.-SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES



A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.



B. PUESTOS Y FUNCIONES.

| 07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.4.2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE NIÑEZ, JUNVENTUD Y DEPORTE | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 131 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.5-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 132 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.5-06 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 133 | ENTRENADOR DE DEPORTES I | 45-7.4.2.5-05 | SP-ES | 1 | | 2 | |
| 134 | ENTRENADOR DE DEPORTES I | 45-7.4.2.5-05 | SP-ES | 1 | | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 2 | 2 | |

C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia y de apoyo en atención a la promoción y participación de la juventud, en actividades culturales, deportivas, cívicas y sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Promover, mecanismo de participación efectiva de la niñez y juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
- 2) Formular las políticas y el Plan Local de participación de la Niñez y la Juventud.
- 3) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la niñez y la juventud desde la visión local.
- 4) Organizar y realizar eventos musicales con la participación de los jóvenes, de las distintas agrupaciones juveniles, con el fin de incentivar la participación.
- 5) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad, de la juventud.
- 6) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
- 7) Promover y brindar asistencia técnica al proceso eleccionario al que concurren los distintos estamentos que conforman al Consejo de Participación de la Juventud.
- 8) Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud, con arreglo a Ley.
- 9) Desarrollar y promover estudios e investigaciones a materia de juventud.





- 10) Sistematizar y difundir la información científica, técnica, jurídica y otras de su competencia.
- 11) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- 12) Informar permanentemente a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de la Juventud.
- 13) Promover actividades de extensión artística, deportiva y espectáculos para los niños y jóvenes.
- 14) Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y juventud.
- 15) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito, conforme a la normatividad vigente
- 16) Programar e implementar la realización de eventos deportivos con la participación de la población organizada.
- 17) Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción
- 18) Promover la construcción de infraestructura deportiva con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de programas sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico de cualquier especialidad relacionada a las actividades deportivas y/o Profesor de Educación Física de Instituto Superior Tecnológico o similar. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo superior a dos (02) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA



Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del responsable de la Sección de niñez, juventud y deporte
- 2) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del responsable de la Sección de niñez, juventud y deporte
- 3) Fomentar y apoyar la formación de grupos clubes deportivos que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- 4) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- 5) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- 6) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sección de niñez, juventud y deporte.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Técnico de cualquier especialidad relacionada al cargo |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

ENTRENADOR DE DEPORTES I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTES |
| Denominación | ENTRENADOR DE DEPORTES I |
| Nombre del puesto | ENTRENADOR DE DEPORTIVO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Entrenar a la niñez y juventud, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO





- 1) Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva requerida por los niños y jóvenes del distrito.
- 2) Entrena física y técnicamente a los niños y jóvenes del distrito en la disciplina correspondiente.
- 3) Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
- 4) Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva, en el ámbito distrital, provisional o regional.
- 5) Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
- 6) Participa en comisiones técnicas deportivas.
- 7) Participa en la elaboración de proyectos de la Sección de niñez, juventud y deporte.
- 8) Orienta a los niños y jóvenes en aspectos deportivos.
- 9) Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos, auspiciados por la Municipalidad.
- 10) Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- 11) Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo, auspiciado por la municipalidad.
- 12) Recluta y selecciona niños y jóvenes para la participación en las actividades deportivas.
- 13) Organiza actividades recreativas para motivar a los niños y jóvenes deportistas.
- 14) Supervisa el desempeño de los niños y jóvenes deportistas.
- 15) Supervisa el uso del material deportivo por parte de los niños y jóvenes deportistas.
- 16) Presenta a la Sección de niñez, juventud y deporte el plan anual de la disciplina a su cargo.
- 17) Controla las actividades y asistencia de los niños y jóvenes deportistas.
- 18) Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- 19) Determina y controla la dotación del material deportivo.
- 20) Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos distritales, provinciales o regionales.
- 21) Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- 22) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 23) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 24) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sección de niñez, juventud y deporte.

COORDINACIONES PRINCIPALES



| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Universitario relacionado a la especialidad o; Título Técnico en Deportes o su equivalente. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo, debidamente acreditado. |
| Experiencia Laboral | Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar tácticas deportivas, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.4.2.6.-SECCIÓN DE CULTURA, RECREACION, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL.



B. PUESTOS Y FUNCIONES.

| 07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 7.4.2.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 135 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-7.4.2.6-04 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 136 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.6-06 | SP-AP | 1 | 2 | | |
| 137 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.6-06 | SP-AP | 1 | | | |
| 138 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-7.4.2.6-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 4 | 3 | 1 | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. |
| Nombre del puesto | RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal asignado a la sección a su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia y de apoyo en atención a la promoción y participación de la niñez, juventud, adultos y adultos mayores, en actividades culturales, recreativas, conformación de organizaciones sociales y participación vecinal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y del adulto mayor.
- 2) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- 3) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 4) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
- 5) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- 6) Fomentar la organización de comités deportivos vecinales, en coordinación con la sección de niñez, juventud y deporte.
- 7) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.





- 8) Promover la creación de espacios públicos recreativos a nivel distrital.
- 9) Promover actividades deportivas que permitan la integración de los sectores de la población, en coordinación con la sección de niñez, juventud y deporte.
- 10) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 11) Promover y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades recreativas para la ciudadanía.
- 12) Promover espectáculos culturales en coordinación con artistas individuales, colectivos de la comunidad, como invitados de otros lugares en el museo, teatros, parques, plataformas deportivas, coliseos, etc.
- 13) Promover concursos, ferias orientadas a incentivar la creatividad y la identidad cultural.
- 14) Supervisa el buen funcionamiento de la Biblioteca, respecto a la atención del público lector.
- 15) Organizar y ejecutar actividades de acuerdo al calendario cívico.
- 16) Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
- 17) Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, cultural y recreativo.
- 18) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 19) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de programas sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional, Bachiller o Técnico de cualquier especialidad relacionada al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área, con conocimiento de computación a nivel intermedio. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |





HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | TECNICO EN ORGANZACIONES SOCIALES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a las habitantes de la Comunidad Campesina, Centros Poblados, Caseríos y de la zona urbana del Distrito de Olmos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad del Distrito de Olmos, acerca de la problemáticas de los habitantes los centros poblados, caseríos, comunidad campesina y zona urbana, canalizando la atención de sus necesidades.
- 2) Elaborar un registro de las personas de los Centro Poblados y Caseríos que viven en el Distrito de Olmos, el cual será actualizado permanentemente.
- 3) Fomentar la participación de las personas de los Centros Poblados, Caseríos, Comunidad Campesina y Organizaciones Sociales de base – O.S. B -, del Distrito de Olmos, en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte,





recreación, etc.).

- 4) Canalizar los requerimientos de las personas de los Centros Poblados, Caseríos, O.S.B, hacia los sectores respectivos para la atención a sus necesidades.
- 5) Impulsar la organización de los habitantes de los Caseríos, Centros Poblados, y Zona Urbana del Distrito de Olmos, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 6) Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a los habitantes de los Centros poblados, Caseríos, Comunidad Campesina y Zona Urbana del Distrito de Olmos, los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas, que regulen la organización de los Centro Poblados y caseríos.
- 8) Otras funciones afines con el cargo que dispongo el responsable de la sección de cultura, recreación, organizaciones sociales y participación vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Técnico de cualquier especialidad relacionada al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | PROMOTOR DE TERCERA EDAD |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia y de apoyo en atención a la promoción y participación de los integrantes del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- 2) Identificar problemas individuales, familiares o locales de las personas adultas mayores.
- 3) Organizar y fomentar la realización de actividades de carácter recreativo, dirigidos a las personas adultas mayores.
- 4) Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas, que afecten a las personas adultas mayores.
- 5) Realizar labores de alfabetización, talleres de manufactura y habilidades laborales, eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- 6) Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 7) Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores
- 8) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad, de las personas adultas mayores.
- 9) Promover y dirigir los servicios educativos (Alfabetización, cursos libres de computación,





uso de internet).

- 10) Promover y dirigir los servicios Recreativos (Buen uso del tiempo libre, actividad artística).
- 11) Promover y dirigir Servicios de Participación Ciudadana (Talleres intergeneracionales, participación y organización, liderazgo y gestión, manejo emocional y mejoramiento de la autoestima, formación y apoyo a la familia cuidadora) a los adultos mayores.
- 12) Promover y dirigir Servicios Socio-Legales (Orientación socio-legal, asesoría jurídica, prevención del maltrato), servicios para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (Cursos y/o talleres de manualidades, micro emprendimientos, capacitación en computación y manejo de la Internet, repostería, artesanía, pintura, calzado).
- 13) Promover y dirigir servicios deportivos (Actividad física, deportes - vida activa)
- 14) Promover y dirigir Servicios de Salud (Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, orientación nutricional, prevención del deterioro mental. A través del CIAM se promoverán mecanismos de coordinación necesarios con los Centros de Salud o establecimientos análogos, para la práctica de la Valoración Geriátrica Integral de las PAM).
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable Sección de cultura, recreación, organizaciones sociales y participación vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Técnico de cualquier especialidad relacionada al cargo |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



TECNICO ADMINISTRATIVO I:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Nombre del puesto | BIBLIOTECARIO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

| MISION DEL PUESTO |
|---|
| Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas bibliotecológicas de la Biblioteca Municipal |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registro) y de los servicios a los usuarios. 2) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes. 3) Actualizar los catálogos de biblioteca. 4) Asistir a reuniones culturales en representación de la Biblioteca Municipal. 5) Coordinar capacitaciones con la Biblioteca Nacional del Perú, para que sean impartidas a nivel de gobiernos locales. 6) Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia. 7) Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado. 8) Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta. |





- 9) Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.).
- 10) Realizar el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registro) y de los servicios a los usuarios
- 11) Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la sección de cultura, recreación, organizaciones sociales y participación vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Grado de Bachiller o Título técnico de especialidades en ciencias sociales, educación administración o similares. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a dos (02) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.4.3 ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.



B. PUESTOS Y FUNCIONES.

| 07.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| 07.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 139 | JEFE DE AREA | 45-07.4.3-04 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 140 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 45-07.4.3-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 2 | | 2 | |





C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

JEFE DE ÁREA:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Denominación | JEFE DEL ÁREA |
| Nombre del puesto | JEFE DEL ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico del área bajo su cargo. |

| MISSION DEL PUESTO |
|--|
| Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres en su diversidad cultural, en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Promover, conducir y ejecutar la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que diseña e implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias, unidades y órganos competentes y conforme al marco normativo vigente en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. 2) Promover la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático teniendo en cuenta brechas de género en el distrito. 3) Promover, coordinar y supervisar la incorporación y transversalización del enfoque de género en los instrumentos internos de gestión municipal., en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. 4) Asesorar técnicamente y capacitar en incorporar el enfoque de género a las unidades formuladoras de perfiles y estudios técnicos en los proyectos SNIP. 5) Promover y conducir la actualización, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del distrito en coordinación con la Sub |





Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

- 6) Impulsar, promover, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 7) Elaborar los informes de cumplimiento de planes y políticas nacionales relacionales a la igualdad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 8) Participar en las reuniones organizadas en la Municipalidad en el marco del Plan Nacional de Igualdad de Género, con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- 9) Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- 10) Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
- 11) Diseñar, coordinar y operar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente a nivel del Distrito de Olmos.
- 12) Proponer y formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de mujer, transversalización del enfoque de género e igualdad de género.
- 13) Impulsar, promover, monitorear y participar en la ejecución de estudios sobre brechas de género, derechos, demandas, estado y necesidades de las mujeres del distrito de Olmos, identificándolos diferentes grupos de acuerdo a su realidad e intereses.
- 14) Impulsar, promover, asistir, monitorear y evaluar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de todos los derechos de todas las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, conforme al marco normativo vigente.
- 15) Impulsar, promover, asistir y monitorear la participación, acceso, desarrollo, vigilancia, calidad y calidez de los servicios a las mujeres, para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 16) Realizar capacitaciones y talleres para las unidades orgánicas, sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
- 17) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 18) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 19) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario, Grado de bachiller o Técnico referente al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a un (01) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Denominación | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | TECNICO ADMINISTRATIVO. |
| Dependencia jerárquica Lineal | ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Promover las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres en su diversidad cultural, en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la Promoción del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que diseña e implementa la Municipalidad.
- 2) Apoyar en la promoción de la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático teniendo en cuenta brechas de género en el distrito.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 4) Participar previo conocimiento del su jefe, en las reuniones organizadas en la Municipalidad en el marco del Plan Nacional de Igualdad de Género, con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- 5) Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
- 6) Apoyar en la participación de los procesos investigativos sensibles a género con otras instituciones u organizaciones interesadas en temas afines.
- 7) Apoyar en la promoción de espacio de encuentro, concertación y articulación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
- 8) Participar en la ejecución de estudios sobre brechas de género, derechos, demandas, estado y necesidades de las mujeres del distrito de olmos, identificándolos diferentes grupos de acuerdo a su realidad e intereses.
- 9) Apoyar en las capacitaciones y talleres, sobre la incorporación del enfoque de género, realizadas por el área.
- 10) Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados. así como resolver asuntos de su competencia.
- 11) Organizar el control y seguimiento de expediente y/o documento que ingresa o genera la Sección, preparando los informes respectivos de manera efectiva.
- 12) Informar al jefe del área, de las ocurrencias durante su ausencia.
- 13) Coordinar las reuniones del jefe del área, con la documentación respectiva (Actas).
- 14) Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de la Mujer e Igualdad de Oportunidades.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Grado de Bachiller Universitario o Técnico referente al cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas referentes al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en laboral afines al cargo Superior a un (01) años |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





07.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA



B. PUESTOS Y FUNCIONES

| 07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| 07.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUIA | | | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 141 | SUB GERENTE | 45-07-05-03 | SP-DS | 1 | | 1 | 1 |
| 142 | TÉCNICO EN TRIBUTACION II | 45-07-05-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 143 | TECNICO EN INGENIERIA II | 45-07-05-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 144 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 45-07-05-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 145 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 45-07-05-05 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 146 | SECRETARIA III | 45-07-05-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 147 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 45-07-05-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 148 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 45-07-05-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 149 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 45-07-05-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 150 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 45-07-05-06 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICÁ | | | | 10 | | 10 | |



C. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA

SUB GERENTE:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | SUB GERENTE |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia jerárquica Lineal | GERENTE MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | Personal profesional y técnico y jefe de las áreas bajo su cargo. |

MISION DEL PUESTO

Desempeñar funciones en materia de planificación y supervisión ambiental, ejecución de actividades de promoción social y participación vecinal, planificación de la seguridad ciudadana y ejecución de las acciones administrativas de la recaudación de los ingresos económicos y otros de su competencia, en beneficio y progreso de la Ciudad A. B. Leguía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formula y proponer directivas y/o reglamentos que ayuden a normar la limpieza pública, el cuidado de las áreas verdes y la gestión integral del manejo de residuos sólidos, así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia, en la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Planear, supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas, incluyendo el tratamiento final de los residuos sólidos, así como el servicio de parques y jardines de la Ciudad A. B. Leguía.
- 3) Ejecutar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones y otros dispositivos legales respecto a limpieza pública, protección, conservación, seguridad ambiental, sanitaria e intangibilidad de las áreas verdes, en la Ciudad A. B. Leguía.
- 4) Proponer los lineamientos de política tributaria y no tributaria municipal, para ser ejecutadas en la Ciudad A. B. Leguía.





- 5) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 6) Tramitar los Procedimientos Administrativos establecidos en el TUPA, antes las diferentes unidades orgánicas de la M.D.O, en coordinación con sus técnicos y profesionales asignados a su cargo.
- 7) Proponer y coordinar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y serenazgo.
- 8) Realizar acciones de coordinación y cooperación para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario de la Ciudad A. B. Leguía.
- 9) Ejecutar, supervisar y evaluar las disposiciones normativas municipales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, a la igualdad de oportunidades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal regular, de competencia local y a ser ejecutadas en la Ciudad A. b. Leguía.
- 10) Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social en igualdad de oportunidades, con equidad de género y el fortalecimiento de la economía de la Ciudad A. B. Leguía.
- 11) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercado, orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 12) Poner en práctica programas y disposiciones municipales para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades económicas.
- 13) Fomentar y apoyar el turismo local.
- 14) Coordinar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar, en la Ciudad A. B. Leguía.
- 15) Atender y tramitar ante las unidades orgánicas competentes de la municipalidad las diferentes autorizaciones, como Licencia de Funcionamiento, Licencia de Edificación, etc. y su respectiva continuidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios, para lo cual debe respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad y/o determinar su clausura con arreglo de ley, en coordinación con los profesionales y técnicos asignados a su cargo.
- 16) Supervisar, atender y tramitar las actividades referentes a las funciones de Registro Civiles, para ser canalizadas al Área de Registros Civiles de la M.D.O para ser atendidas dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley.
- 17) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.



- 18) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 19) Otras funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal de acuerdo a ley y a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Coordinaciones Internas | GERENTE MUNICIPAL |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador o Derecho u otra especialidad relacionada con el área. |
| Conocimientos | Capacitación especializada en promoción económico local, social y desarrollo humano |
| Experiencia Laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a Tres (03) años, en labores afines al cargo. 2) Experiencia de conducción de personal, |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TÉCNICO EN TRIBUTACION II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | TÉCNICO EN TRIBUTACION II |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN TRIBUTACION |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |





MISION DEL PUESTO

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión, del sistema tributario municipal, análisis y aplicación de leyes tributarias, en la Ciudad A. B. Leguía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en el proceso de recaudación, verificación de la deuda tributaria y no tributaria, en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de obligaciones tributarias, en los habitantes de la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar y tramitar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen a la Sub Gerencia, respecto a administración tributaria.
- 3) Participar en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
- 4) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos aplicando las acotaciones tributarias y no tributarias, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- 5) Fiscalizar e Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y artesanales en el cumplimiento del giro del negocio autorizado establecidos en autorizaciones de licencias de funcionamiento.
- 6) Efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos sobre las declaraciones de los predios de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes
- 7) Realizar los Trámites ante la Sub Gerencia de Administración Tributaria, los Procedimiento de las Licencia de Funcionamiento y Otras Autorizaciones emitidas en el marco de las normas legales vigentes, desde el inicio hasta la entrega de los mismos, en coordinación del Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.
- 8) Atención en la Plataforma a de Orientación al Contribuyentes para el trámite de sus expedientes ante la M.D.O respecto a los Tributos, brindándoles buen trato y la orientación necesaria.
- 9) Revisar y apoyar en el llenado de las declaraciones juradas, formularios de liquidación y otros documentos tributarios a los contribuyentes, para determinar la correcta aplicación de las disposiciones tributarias y pago de los tributos cobrados; en coordinación con Sección de orientación al contribuyente, licencias y autorizaciones.
- 10) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Estudios Técnicos Superiores y/o capacitación relacionada con la especialidad |
| Conocimientos | Capacitación especializada relacionada al área. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo, debidamente comprobados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Poseer liderazgo y don de mando, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

TECNICO EN INGENIERIA II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | TECNICO EN INGENIERIA II |
| Nombre del puesto | TECNICO EN INGENIERIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión del sistema municipal de infraestructura urbana y rural, de la Ciudad A. B. Leguía.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción de la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas.
- 3) Realizar los Trámites ante la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, los Procedimiento de las Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas y Declaratoria de Fábrica, emitidas en el marco de las normas legales vigentes, desde el inicio hasta la entrega de los mismos, en coordinación del Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.
- 4) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas y Declaratoria de Fábrica, en la jurisdicción de la Ciudad A. B. Leguía, para ser derivados a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.
- 5) Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en la Ciudad A. B. Leguía.
- 6) Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos de la Ciudad A. B. Leguía.
- 7) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 8) Captar las necesidades de la población de la Ciudad A. B. Leguía, para formular los proyectos de inversión pública.
- 9) Participar en estudios de obras, inversiones y proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas, de la jurisdicción de la ciudad A. B. Leguía.
- 10) Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- 11) Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- 12) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- 13) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área 2) Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto | REGISTRADOR CIVIL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |





MISION DEL PUESTO

Ejecuta las labores de asistencia al Registro de Estado Civil, en la Ciudad A. B. Leguía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Tramitar, todos los procedimientos administrativos concernientes al registro de estado civil de los habitantes de la Ciudad A. B. Leguía, en coordinación con su jefe inmediato, para ser tramitados ante el Área de Registros Civiles de la M.D.O, para lo cual deberá realizar las funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, detalladas a continuación.
- 2) Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones.
- 3) Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros.
- 4) Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial.
- 5) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones conforme al Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las personas RENIEC
- 6) Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
- 7) Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
- 8) Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS
- 9) Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
- 10) Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
- 11) Elaborar hojas de coordinación de matrimonios, divorcios y defunciones en original y copia.
- 12) Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
- 13) Informe mensual de fallecidos mayores de edad.
- 14) Entregar certificados de nacimientos y fallecidos.
- 15) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.





COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA. |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario o Título Técnico afines a su cargo. |
| Conocimientos | Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de 02 años en administración pública |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Es el encargado de apoyar el desarrollo de actividades relacionadas a la promoción económica y el reparto del vaso de leche, para alcanzar mejores niveles de vida de los beneficiarios de la Ciudad A. B. Leguía.





FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar actividades para promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado, en los habitantes de la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos, en la Ciudad A. B. Leguía.
- 3) Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
- 4) Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos y consecución de recursos, para impulsar el desarrollo empresarial agropecuario y forestal, y la generación de empleo productivo, entre los habitantes de la Ciudad A. B. Leguía.
- 5) Generar condiciones favorables para el desarrollo de micro y pequeñas empresas en la Ciudad A. B. Leguía.
- 6) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo, de productos naturales y agroindustriales de la Ciudad A. B. Leguía.
- 7) Asesorar a los dirigentes de los Comedores, Comedores del Adulto mayor, Comedores Infantiles y Clubes de Madres, en la obtención de su reconocimiento municipal, personería jurídica e inscripción en los registros públicos.
- 8) Supervisar la organización de los Comités del Programa del Vaso de Leche, así como, controlar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Vaso de Leche de la Ciudad A. B. Leguía , en coordinación con el Área del Programas del Vaso de Leche
- 9) Absolver consultas en asuntos de su competencia
- 10) Apoyar en la entrega del producto lácteo a los comedores del PVL, establecidos en la Ciudad A. B. Leguía.
- 11) Elaborar todo tipo de documentación escrita, novedosa, de manera formal y ayuda visual, al alcance de las beneficiarias para mejor comprensión de los lineamientos del PVL.
- 12) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico, Administración y/o Ingeniero Industrial o Título Técnico afines a su cargo |
| Conocimientos | Capacitación especializada en Promoción Económico Local. |
| Experiencia Laboral | Experiencia de 02 años en gestión pública. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Personalidad proactiva, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

SECRETARIA III:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | SECRETARIA III |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.





- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía
- 19) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |



REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | 1) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. 2) Cursos culminados de computación. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a tres (03) años. |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Manejo de la Computadora, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE LIMPIEZA |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas, locales de propiedad municipal y bermas de la Ciudad A. B. Leguía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar labores de limpieza y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas, locales de propiedad municipal y bermas de la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares de limpieza a cargo.





- 3) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector o compactador.
- 4) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
- 5) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
- 6) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
- 7) Colaborar periódicamente con las campañas de fumigación, desinfección y desratización en los parques y jardines de la Ciudad A. B. Leguía.
- 8) Colaborar con los funcionarios de la municipalidad en el desarrollo de actividades cívicas.
- 9) Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
- 10) Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de limpieza de la ciudad.
- 11) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa |
| Conocimientos | Capacitación en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.



TRABAJADOR DE SERVICIOS I:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Nombre del puesto | JARDINERO |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines de la Ciudad A. B. Leguía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar el mejoramiento, mantenimiento y conservación de áreas verdes en plazas, parques, plazuelas y bermas de la Ciudad A. B. Leguía.
- 2) Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de parques y jardines de la Ciudad A. B. Leguía.
- 3) Coordinar con el responsable de la Sección de parques y jardines, para implementar los semilleros y reproducción de plantas y plantones ornamentales, en el vivero municipal.
- 4) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
- 5) Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- 6) Coordinar con su jefatura y la entidad administradora del agua a efectos de lograr el normal abastecimiento de agua para regadío.
- 7) Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
- 8) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos de la Ciudad A. B. Leguía
- 9) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines de la Ciudad A. B. Leguía.





- 10) Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
- 11) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa |
| Conocimientos | Capacitación en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Denominación | TRABAJADOR DE SERVICIOS II |
| Nombre del puesto | GUARDIAN |
| Dependencia jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD A. B. LEGUÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional | ----- |
| Puesto que supervisa | ----- |



MISION DEL PUESTO

Ejercer funciones de guardianía en el local municipal, edificios, lugares públicos, y aquellos que la alcaldía o la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, les asignen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer funciones de guardianía en el local municipal, edificios, lugares públicos, y aquellos que la alcaldía o el Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, le asignen.
- 2) Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el relevo correspondiente.
- 3) Registrar el relevo en el cuaderno de servicios, anotando la entrega de los bienes en custodia.
- 4) Brindar los servicios de guardianía en concordancia con el Sub Gerente de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, ofreciendo en todo momento servicios de calidad, respeto, buen trato, seriedad y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de la función.
- 5) Elaborar los informes y partes diarios de ocurrencias o asuntos especiales que pudieran presentarse durante el ejercicio de la función.
- 6) Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
- 7) Coordinar con el servicio de Serenazgo de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
- 8) Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
- 9) Realizar mínimo dos rondas de vigilancia(entrada y salida) en la infraestructura y ambientes que les corresponda vigilar ,constatando la ubicación y estado de los bienes e infraestructuras, así mismo dos rondas en horarios inopinados.
- 10) Debe registrar todas las ocurrencias producidas durante el turno el turno en el cuaderno de servicio.
- 11) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- 12) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
- 13) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
- 14) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, entre otros.
- 15) Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados





para el cumplimiento de su deber.

- 16) Realizar la limpieza de los ambientes e infraestructura que corresponda vigilar.
- 17) Apoyar a la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, funcionarios de la Municipalidad y al Alcalde en los eventos, seminarios, talleres o actividades cívicas, para los cuales le sean requeridos sus servicios.
- 18) Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía |
| Coordinaciones Externas | ----- |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Estudios Secundarios Completos. |
| Conocimientos | Capacitación Técnica en temas afines al cargo |
| Experiencia Laboral | Experiencia de dos años en cargos similares |

HABILIDADES O COMPETENCIA

Limpieza, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Solvencia ética y moral.

