



Municipalidad  
de Chaclacayo

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 007 - 2014-MDCH

Chaclacayo, 19 DIC 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión institucional de carácter dinámico que describe la estructura, objetivos, funciones principales, funciones específicas de los cargos establecidos para cada unidad orgánica, dentro de la estructura orgánica vigente, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisando sus interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas;

Que, mediante Ordenanza N° 280-MDCH se modifica la Estructura Orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el mismo que en su segunda disposición final establece que el Manual de Organización y Funciones se aprueba mediante Decreto de Alcaldía;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional a través del Informe Técnico sustentatorio que adjunta según el Informe de vistos señala que se ha efectuado la elaboración del Manual de Organización y Funciones en concordancia con la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización;

Que, estando al Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades contenidas en el artículo 9°, numeral 6, y artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE** a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones el texto del presente Decreto y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de Chaclacayo ([www.munichaclacayo.gob.pe](http://www.munichaclacayo.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
Maggaly Patricia Chamillo Reyes  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
Alfredo E. Valcárcel Cahen  
ALCALDE



Municipalidad  
de Chaclacayo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

Diciembre 2014



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

## PRESENTACIÓN

En los últimos años se aprobaron una serie de leyes que le permite al Estado modernizarse y descentralizar su administración para que, de esa manera, pueda cumplir eficientemente sus propósitos.

Entre ellas, la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" señala que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo, su finalidad se basa en promover una adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo sostenible y armónico de su circunscripción.

Dentro de este contexto la Municipalidad Distrital de Chaclacayo establece su organización de acuerdo a las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.

Por ello, la formulación y aplicación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de vital importancia dentro de la Municipalidad de Chaclacayo, siendo dicho Instrumento el Manual de Organización y Funciones (MOF) referido a todo el personal.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento normativo de gestión, el cual se describe en forma detallada y ordenada la información sobre aspectos de la organización y funciones de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Chaclacayo.

El Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado de tal manera que permite identificar claramente las funciones generales que se asigna a cada unidad orgánica así como las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que lo desempeñen con la finalidad de lograr eficiencia en el trabajo diario.

El presente documento servirá de base para elaboración y actualización de otros documentos de gestión que refuercen la gestión municipal, por lo que es conveniente establecer coordinaciones en forma conjunta, que permitan ir mejorándolo periódicamente.

# TITULO I

## GENERALIDADES

### I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones tiene como propósito fundamental establecer la debida sincronización entre los diferentes órganos y los cargos asignados a cada uno de ellos, a fin de que cada servidor conozca sus deberes y responsabilidades para su fiel y eficiente cumplimiento.

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones se aplica a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo; así como, estará para el conocimiento y aplicación de todo su personal.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1,993.
- 3.2. Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- 3.3. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- 3.4. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil".
- 3.6. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, "Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública".
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276, "Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, "Aprueba Normas para la formulación del Manual de Organización".
- 3.10. Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 3.11. Ordenanza N° 280-MDCH, "Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chaclacayo".

### IV. APROBACION

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, estará a cargo del Titular del Pliego, mediante Decreto de Alcaldía, en concordancia con la Segunda Disposición Final del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad de Chaclacayo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**01. Órganos de Gobierno:**

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

**02. Órgano de Dirección:**

- 02.1. Gerencia General Municipal.

**03. Órganos Consultivos:**

- 03.1. Comisión de Regidores.
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 03.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 03.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.5. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 03.6. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 03.7. Comisión Ambiental Municipal.

**04. Órgano de Control Institucional:**

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

**05. Órgano de Defensa Judicial:**

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal.

**06. Órgano de Asesoría:**

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Gerencia de Gestión Ambiental.
- 06.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 06.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**07. Órganos de Apoyo:**

- 07.1. Secretaria General.
  - 07.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  - 07.1.2. Unidad de Registro Civil.
  - 07.1.3. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
- 07.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 07.2.1. Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
  - 07.2.2. Unidad de Contabilidad.
  - 07.2.3. Unidad de Tesorería.
  - 07.2.4. Unidad de Recursos Humanos.
  - 07.2.5. Unidad de Control Patrimonial.

**08. Órganos de Línea:**

- 08.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
  - 08.1.1. División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
  - 08.1.2. División de Fiscalización Tributaria.
  - 08.1.3. División de Ejecutoria Coactiva.
- 08.2. Gerencia de Desarrollo Social.
  - 08.2.1. División de Participación Vecinal.
  - 08.2.2. División de Educación, Cultura y Deporte.

- 08.2.3. División de Salud y Programas Sociales.
- 08.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
  - 08.3.1. División de Limpieza Pública.
  - 08.3.2. División de Parques y Jardines.
  - 08.3.3. División de Serenazgo.
  - 08.3.4. División de Servicios Públicos.
- 08.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - 08.4.1. División de Obras Públicas.
  - 08.4.2. División de Obras Privadas.
  - 08.4.3. División de Planificación Urbana y Catastro.
  - 08.4.4. División de Estudios y Proyectos.
- 08.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
  - 08.5.1. División de Desarrollo Económico Local.
  - 08.5.2. División de Licencias y Autorizaciones.
  - 08.5.3. División de Fiscalización Municipal y Transporte.
  - 08.5.4. División de Defensa Civil.
  - 08.5.5. División de Cooperación Técnica.

### TITULO III ORGANOS DE GOBIERNO

#### CAPITULO I CONCEJO MUNICIPAL

a. **Función General:**

- Aprobar y controlar los planes y proyectos de desarrollo local del distrito de Chaclacayo.

b. **Funciones Específicas:**

- Dictar, modificar y derogar ordenanzas y edictos municipales de su competencia.
- Aprobar el presupuesto de la Municipalidad y la Memoria Anual.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- Aprobar el Plan de Obras y el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios; así como, las inversiones cuyo plazo de ejecución exceda del presupuesto fiscal.
- Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde y Regidores; así como, resolver los pedidos de licencia que estos formulen.
- Practicar las investigaciones que juzguen necesarios y solicitar la información de las diferentes gerencias, oficinas, divisiones y unidades orgánicas.
- Aprobar los préstamos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos.

- Aprobar el Régimen de Administración de los Bienes y Rentas encargados a la Municipalidad de Chaclacayo, del mismo modo el Régimen de Organización y Administración de los Servicios Públicos Locales.
- Aprobar las Normas de Participación Vecinal con sujeción a ley.
- Las demás establecidas en el artículo 9º de la Ley N° 27972.

## ALCALDIA

**Clasificación:** FP

**Cargo Estructural:** Alcalde

**Código:** 010 200FP

**a. Función General:**

- Ejercer la personería jurídica de la Municipalidad de Chaclacayo.
- Liderar los procesos de desarrollo local.

**b. Funciones Específicas:**

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de la función.
- Supervisar la marcha institucional.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- Dirigir y coordinar la política, programas, planes institucionales, en concordancia con lo establecido en Acuerdo de Concejo.
- Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
- 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.
- Las demás consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes como
- Las demás que señala la Ley 27972.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal con no menos de dos (02) años de residencia continua antes de la elección.
- Haber sido elegido por voto popular.
- Hallarse inscrito en el registro Electoral de la RENIEC.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

- Da cuenta al Concejo Municipal.

- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

**SECRETARIA III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria III

**Código:** 010200EJ

**a. Función General:**

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes del Alcalde; así como, preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

**b. Funciones Específicas:**

- Interviene con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Alcalde.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- Coordina la distribución de materiales de oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.
- Lleva el registro de control de llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
- Lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía.
- Mantiene limpia y ordenada la oficina del Alcalde y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

- Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Demás funciones que le asigne el Alcalde.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores culminados en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- La secretaria 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.
- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce líneas de mando.

**TITULO IV**

**ORGANO DE DIRECCION**

**CAPITULO I**

**GERENCIA GENERAL MUNICIPAL**

**Clasificación:** FP

**Cargo Estructural:** Gerente General Municipal

**Código:** 010300FP

**a. Función General:**

- Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos bajo su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.

**b. Funciones Especificas:**

- Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.

- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
- Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- Emitir Directivas y proponer normas de carácter administrativo interno con sujeción a las leyes vigentes.
- Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

**c. Requisitos Mínimos:**

- De preferencia título profesional Universitario o grado de bachiller o estudios relacionados con el cargo de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 04 años.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como, por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento

de Organización y Funciones (ROF), así como, de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

- Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como, de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de unidades orgánicas.

## SECRETARIA IV

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria IV

**Código:** 010300EJ

**a. Función General:**

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

**b. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimientos y/o firma del Gerente.
- Mantener informado al Gerente Municipal en los acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar agenda respectiva.
- Registrar, numerar y controlar las Resoluciones Gerenciales que se emiten en el despacho.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativa

**e. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- La secretaria 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.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

**TITULO V**

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CAPITULO I**

**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Auditor III

**Código:** 030100EC

**a. Función General**

- Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- Ejecutar las acciones de control de acuerdo a los exámenes de auditorías, exámenes especiales u otras delegadas por el Gerente de Control Institucional.
- Formular informes de auditoría y emitir opinión técnica cuando corresponda.
- Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de acciones de control.
- Ejecutar auditoría a los Estados Financieros, Arqueos de Caja u otros exámenes Especiales por disposición del Gerente.
- Participar por delegación en comisiones de investigación, así como ejecutar el control posterior de obras públicas.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario de Contador Público Colegiado, Abogado, Economista o de ramas afines.
- Capacitación acreditada en auditoría o en control y supervisión de obras y de aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en ejercicio de auditoría y funciones de control.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a la Contraloría General de la República.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

**AUDITOR I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Asistente en Auditoría

**Código:** 030100EJ

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades de auditoría y control en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.

**b. Funciones Específicas:**

- Participar en la estructuración de programas de auditoría.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.

- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por los órganos auditados.
- Realizar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o técnico, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de Jefe del Órgano de Control Interno.
- No ejerce líneas de mando.

**TITULO VI**

**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

**CAPITULO I**

**PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Procurador Público Municipal

**Código:** 040100EC

**a. Función General:**

- Está facultado por delegación o representación para intervenir en los procesos judiciales defendiendo los intereses y derechos de la Municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
- Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuentan con las facultades generales y especiales establecidas

en los arts. 74º y 75º del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.

- Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Las demás que le correspondan conforme a ley.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- 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.

- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local.
- Conocimientos de informática.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Asistente en Servicio Jurídico I

**Código:** 040100EJ

**a. Funciones Específicas:**

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documento; concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Otras actividades según corresponda.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios en derecho, en últimos ciclos de estudios
- Experiencia no menor de un año en el sector público y/o municipal.
- Capacitación en el área.

**c. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por los actos administrativos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de Procurador Público Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

## TITULO VII

### ORGANO DE ASESORIA

#### CAPITULO I

#### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 050100EC

**a. Función General:**

- Ejecutar actividades de asesoría a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico-legal y absolver consultas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, mediante opiniones legales.

**b. Funciones Específicas:**

- Revisar los informes legales que emite el personal a su cargo sobre diferentes temas, resolución de expedientes administrativos que se tramitan en la Municipalidad.
- Emitir informes legales a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde y/o niveles gerenciales cuando lo solicite.
- Proponer proyectos de normas legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Municipalidad.
- Proyección de convenios, contratos en los que interviene la Municipalidad Distrital según las especificaciones dadas por las diversas gerencias, en el marco de sus funciones.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario de Abogado Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Estudios especializados en Derecho Público.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares en organismos públicos municipales.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades de asesoría legal en organismos públicos.

**e. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría

Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

### TECNICO LEGAL I

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Legal I

**Código:** 050100EJ

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

**b. Funciones Específicas:**

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documento; concordándolos con la normatividad vigente
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Otras actividades según corresponda.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios en derecho, en últimos ciclos de estudios
- Experiencia no menor de un año en el sector público y/o municipal.
- Capacitación en el área.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No ejerce líneas de mando.

## CAPITULO II

### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 050200EC

**a. Función General:**

- Es responsable de conducir coordinadamente la Gerencia de Planificación y Presupuesto de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.

**b. Funciones Específicas:**

- Programar, formular, ejecutar, modificar y evaluar el Presupuesto Institucional Municipal (PIA) y (PIM).
- Coordinar en forma directa con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Cooperación Técnica Internacional y Estadística.
- Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política y Plan Estratégico, de Desarrollo Institucional e Integral del Distrito, a corto, mediano, largo plazo.
- Formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Institucional.
- Formular y mantener actualizado los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP).
- Dirigir, coordinar y supervisar la programación, formulación, evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la ley Anual del Presupuesto Público de la República.
- Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- Programar, dirigir y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias la elaboración del TUPA.
- Planificar, dirigir y evaluar el sistema estadístico que impulse la Municipalidad en todas las áreas de su competencia, para la definición de políticas en la gestión municipal.
- Supervisar la labor de la Subgerencia de Informática y Estadística de acuerdo a las especificaciones funcionales determinadas.
- Proponer a la Gerencia Municipal los programas informáticos necesarios a implantar en la Municipalidad, de acuerdo al estudio de necesidades.
- Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos y/o programas que pueden ejecutarse en el marco de Cooperación técnica Internacional.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación y experiencia acreditada en Planificación, formulación de planes, Programas y Proyectos, Presupuesto, Racionalización.
- Capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas.
- Experiencia no menor de 03 años en cargos similares en organismos públicos.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades ejecutivas o de gerencia.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Asistente Administrativo II

**Código:** 050200EJ

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**a. Funciones Específicas:**

- Registrar, elaborar y manejar el Presupuesto Institucional de Apertura, aplicándolo al Software SIAF-GL.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución mensual de los ingresos y gastos.
- Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Formular los proyectos de documentos normativos de gestión ROF, MOF, CAP y PAP en coordinación de la Subgerencia de Personal.
- Participar en la formulación del TUPA

- Formular documentos de registro para la aplicación de un sistema estadístico municipal.
- Efectuar la actualización de indicadores estadísticos que administra la municipalidad para la adecuación de políticas que impulse la gestión.

**b. Requisitos Mínimos**

- Título o Bachiller universitario de las especialidades de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación acreditada en gestión pública con énfasis en Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades técnicas de las especialidades de Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, entre otros.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

**ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Especialista en Evaluación de Proyectos.

**Código:** 050200EJ

Ejecución de actividades especializadas referente a su área.

**a. Funciones Específicas:**

- Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el sistema nacional de inversión pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
- Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.

- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Chaclacayo.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en sistemas de Inversión Pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos en la materia.

**c. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

**SUB CAPITULO I**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 050201DS

**a. Función General:**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades con la Gerencia.

**b. Funciones Específicas:**

- Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia así como el seguimiento de las medidas correctivas.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones a su cargo.

- Proponer normas y procedimientos que agilicen y simplifiquen las actividades de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  - Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
  - Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- c. **Requisitos Mínimos:**
- Estudios Superiores y/o Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad.
  - Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o municipal.
  - Conocimientos y dominios de programas informáticos.
- d. **Líneas de autoridad y responsabilidad:**
- 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.
  - Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - Ejerce líneas de mando sobre el personal a su cargo.

### PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Programador de Sistema PAD I

**Código:** 050201EJ

**a. Función General:**

- Planeación, ejecución y supervisión de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

**b. Funciones Específicas:**

- Desarrollar programas y aplicativos informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- Mantener los sistemas informáticos en las diversas unidades orgánicas.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
- Planear la disponibilidad de los recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de sistemas.
- Evaluar el hardware y software a fin de tener medidas preventivas o correctivas en forma oportuna.

- Asesorar a las gerencias en asuntos de su especialidad.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller o egresado universitario de las especialidades de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía o ramas afines y/o Titulado de Instituto Tecnológico Superior de Informática.
- Programador y analista de sistemas.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas de informática.

**e. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

**ESPECIALISTA EN RED I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Especialista en Red I

**Código:** 050201ES

**a. Función General:**

- Brindar apoyo de Soporte Técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Mantener la operatividad del servicio de red informática para el funcionamiento diario de la Municipalidad.
- Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo solicite.
- Administrar la red, tiempos de uso, restricciones de servicio u otros que sean necesarios a implantarse.
- Elaborar reportes de fallas en red y/o terminales.
- Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas automatizados de la Municipalidad.

- Capacitar al personal de las diversas gerencias que lo requieran en el manejo del sistema informático instalado.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Titulado o egresado de Universidad y/o Instituto Superior Tecnológico
- Capacitación en Administración Municipal.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades informáticas y de gestión municipal.

**e. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- 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.
- Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

**TITULO VIII  
ORGANOS DE APOYO**

**CAPITULO I**

**SECRETARIA GENERAL**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Secretario (a) General

**Código:** 060100EC

**a. Función General:**

- Conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controla la administración y uso del acervo documentario.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.

- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
- Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
- Registrar y redactar los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
- Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en gestión municipal.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos de Informática.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas y técnico legales.

**e. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre las Unidad de Trámite Documentario, Archivo Documentario y Orientación al Ciudadano.

**SECRETARIA III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria III

**Código:** 060100EJ

**a. Función General:**

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes del Secretario General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

**b. Funciones Específicas:**

- Interviene con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Secretario General.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al jefe mediante los reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del secretario General
- Coordina la distribución de materiales de oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.

- Lleva el registro de control de llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
- Lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía.
- Mantiene limpia y ordenada la oficina del Secretario General y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Demás funciones que le asigne el Secretario General.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

**d. Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- La secretaria tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Secretario(a) General.
- No ejerce líneas de mando.

**SUB CAPITULO I**

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060101DS

**a. Función General:**

- Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la Municipalidad, coordina permanentemente con Alcaldía y Gerencia Municipal.

**b. Funciones Específicas:**

- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad.
- Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- Producir audio y videos para publicidad local, departamental y nacional de las obras y actividades socio culturales que ejecuta la Municipalidad.
- Tener permanentemente comunicación con los medios de prensa escrita, radial y televisiva para dar a conocer los logros de la gestión municipal.
- Promover la participación de la municipalidad en diversas actividades a fin de lograr la integración de las organizaciones e instituciones.
- Informar diariamente sobre noticias de carácter municipal al Alcalde y a la Alta Dirección.
- Presentar programas para su aprobación al despacho de Alcaldía.
- Mantener al día el directorio de los medios de comunicación (escrita, radial o televisiva).
- Coordinar con todas las unidades orgánicas las actividades públicas a realizarse en el distrito.
- Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la Municipalidad.
- Diseñar proyectos de desarrollo y establecer vínculos de coordinación con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material, donaciones destinadas al logro de fines de la Municipalidad.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación u otras ramas afines a su cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados en comunicación social; así como, en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo local.
- Conocimiento en aplicativos de los sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de comunicación social.

## TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 060101AP

**a. Función General:**

- Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.

**b. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- Digitar documentos diversos de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de Unidad.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Clasificar y mantener el archivo de la Unidad.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso de la Unidad.
- Participar como apoyo en las actividades oficiales, ceremonias cívicas que ejecuta la Municipalidad.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado de Instituto Superior Técnico de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de apoyo en comunicación social.

### SUB CAPITULO II

### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**a. Función General:**

- Programar, organizar, ejecutar, evaluar las actividades de Registro Civil de los ciudadanos del distrito.

**b. Funciones Específicas:**

- Administrar los Registros que de acuerdo a Ley son responsabilidad de la Municipalidad, velando por su conservación y seguridad.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Unidad y que sean de interés público.
- Realizar actos matrimoniales individuales, comunitarios y/o externos en el interior o exterior del local municipal, dentro de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- Elaborar reportes estadísticos de los Registros civiles y tramitarlos ante el RENIEC.
- Supervisar las labores registrales y administrativas que realiza el personal técnico y auxiliar a su cargo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Capacitación especializada en la administración de recursos municipales.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de apoyo en comunicación social

**TECNICO EN ABOGACIA I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Técnico en Abogacía I

**Código:** 060102ES

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades de apoyo técnico que median en la complejidad de asuntos jurídicos.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en la selección y análisis, clasificación y codificación de informes de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas
- Informar sobre resultados acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas diversas cuando sea el caso y absolver consultas legales

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios no concluidos en abogacía.
- Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.

**SUB CAPITULO III**

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
Y ARCHIVO CENTRAL**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060103DS

**a. Función General:**

- Es responsable de la Ejecución de actividades de apoyo a la oficina y archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

**b. Funciones Específicas:**

- Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- Otras que le asignen las instancias superiores

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la oficina de Secretaría General.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación acreditada en manejo de archivos.
- Conocimientos básicos de Informática.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 060103DS

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**OFICINISTA I**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Oficinista I

**Código:** 060103AP

Ejecución de actividades variadas de oficina.

**a. Funciones Específicas:**

- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Digital y recepcionar mensajes por télex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 6 meses en labores sencillas de Oficina.

## CAPITULO II

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 060200EC

**a. Función General:**

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas de las unidades orgánicas asignadas al área de su competencia.

**b. Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y orientar la Administración de políticas y normas sobre los sistemas de Logística, Servicios, Personal, Contabilidad y Tesorería.
- Apoyar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, capacitación, logística, servicios y sistemas utilizando los criterios de racionalidad.
- Supervisa el proceso logístico en su etapa de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes.
- Supervisar el proceso de administración de personal en etapas de selección, evaluación, control, remuneración, estímulos y promoción del desarrollo profesional, técnico, social, cultural y humano de los trabajadores de la Municipalidad.
- Supervisar el proceso de la Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Conducir el proceso financiero en general y administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales, referente a la administración de los recursos financieros y de bienes tales como el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y el Programa del Vaso de Leche.
- Efectuar las acciones de control interno en la Gerencia y las Unidades a su cargo.
- Elaborar información estadística básica y los flujos de caja que permitan a la Alta Dirección tomar acciones correctivas, preventivas y/o que se consideren precisas realizar en forma oportuna.
- Asegurar la continuidad de las actividades que desarrolle la Municipalidad mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios requeridos.
- Establecer normas, directivas y procedimientos encaminados al logro de la máxima eficiencia funcional del sistema administrativo.

- Participar en la formulación del Presupuesto Participativo y de los planes operativos de la Municipalidad.
- Establecer normas, directivas y procedimientos encaminados al logro de la máxima eficiencia.
- Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisición y Bienes de Servicios.
- Participar en las comisiones asignadas por la Alta Dirección.
- Velar por la seguridad interna de la institución.
- Visar diferentes proyectos de resoluciones de gestión municipal.
- Emitir información periódica a la Gerencia Municipal alcanzándole sugerencias y/o propuestas de carácter normativo para el mejoramiento de la gestión.

**c. Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o ramas afines.
- Especializado en sistemas administrativos de gestión pública.
- Conocimiento del Sistema Windows y de otros aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 04 años en labores similares en gestión pública y en conducción de personal.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en labores ejecutivas o de gerencia.

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo III

Ejecución de actividades especializadas de apoyo a la Gerencia.

**a. Funciones Específicas:**

- Efectuar acciones de seguimiento de expedientes en trámite en las diferentes Subgerencias que conforma la Gerencia.
- Revisar los antecedentes documentarios que servirán para la toma de decisiones de aprobación, improcedencia, en las solicitudes de los pobladores de la jurisdicción, así como para la visación.
- Formular y proyectar documentos varios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar la gestión de la Gerencia, así como para contar con materiales y apoyos requeridos.

- Coordinar con la Secretaria de Gerencia los aspectos referidos al registro y control de Resoluciones Gerenciales emitidas, así como las promulgadas por Alcaldía.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que estén acordes a su formación y experiencia.
- Puede corresponderle emitir informes de opinión técnica sobre aspectos de los programas que conduce la Gerencia, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.
- Puede corresponderle por delegación del Gerente ejecutar acciones de supervisión a las diferentes Unidades.

**b. Requisitos Mínimos**

- Titulado o Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración Derecho, Ingeniería o carreras afines.
- Conocimiento de los programas de servicios a la ciudad que ejecutan los Gobiernos Locales.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones afines.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de asistencia o asesoría a los niveles gerenciales de la gestión pública.

**SUB CAPITULO I**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060201DS

**a. Función General:**

- Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando la calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos de los mismos, aplicando la normatividad legal vigente en la adquisición de bienes y servicios.

**b. Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad vigente.
- Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
- Administrar la presentación de servicios de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal, representada por edificaciones, maquinaria y equipos.
- Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las modificaciones del Plan Anual de Obtenciones de acuerdo a las necesidades y/o contingencias que se presenten.
- Programar, ejecutar y supervisar el proceso en la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, para los ingresos de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios, en coordinación con la Unidad de Contabilidad para conciliar los registros contables.
- Programar acciones legales que permitan reconocer la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Pública Municipal.
- Ejercer la función de los procesos de selección de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Realizar los Concursos de Precios y Licitaciones Públicas de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las unidades móviles de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
- Ingresar al SEACE todos los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- Supervisar la contratación de locadores de servicios.
- Supervisar la seguridad interna de la institución.
- Elaborar la estadística básica sistematizada de los procesos ejecutados, así como la emisión de órdenes de compra y/o servicios.

- Visar las Resoluciones de Alcaldía que aprueban los contratos derivados del proceso de selección, así como de las Resoluciones de Gerencia que aprueben los expedientes de contratación y aprobación de bases de procesos de selección.
- Proponer mecanismos de racionalidad del uso de los bienes y servicios de que dispone la Municipalidad.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Profesional titulado o Bachiller de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Abastecimiento, así como de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas complementarias.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos o funciones similares en el Sector Público.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas-administrativas en esta materia.

### TECNICO ADMINISTRATIVO III

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo III

**Código:** 060200EJ

Ejecución de actividades especializadas de apoyo a la Unidad y la Gerencia.

**a. Funciones Específicas:**

- Efectuar acciones de seguimiento de expedientes en trámite en las diferentes Unidades que conforman la Gerencia.
- Revisar los antecedentes documentarios que servirán para la toma de decisiones de aprobación, improcedencia, en las solicitudes de los pobladores de la jurisdicción, así como para la visación.
- Formular y proyectar documentos varios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar la gestión de la Gerencia, así como para contar con materiales y apoyos requeridos.
- Coordinar con la Secretaría de Gerencia los aspectos referidos al registro y control de Resoluciones Gerenciales emitidas, así como las promulgadas por Alcaldía.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que estén acordes a su formación y experiencia.

- Puede corresponderle emitir informes de opinión técnica sobre aspectos de los programas que conduce la Gerencia, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.
- Puede corresponderle por delegación del Gerente ejecutar acciones de supervisión a las diferentes Unidades.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Titulado o Bachiller universitario de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
- Conocimiento de los programas de servicios que ejecutan los Gobiernos Locales.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones afines.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de asistencia o asesoría a los niveles gerenciales de la gestión pública.

## SUB CAPITULO II

### UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060202DS

**a. Funciones Generales:**

- Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicado en el ámbito municipal.
- En responsable de la presentación oportuna del Balance General, la Cuenta Anual y los Estados Financieros de acuerdo a normatividad legal vigente y los plazos dados por los organismos supervisores competentes.

**b. Funciones Específicas:**

- Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.

- Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la municipalidad.
- Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de informática y el Sistema SIAF.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Auxiliar de Contabilidad II

**Código:** 060202EJ

Ejecución de actividades de apoyo a la oficina.

**a. Funciones Específicas:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y SIAF.

**SUB CAPITULO III  
UNIDAD DE TESORERIA**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060203DS

**a. Función General:**

- Es responsable de los valores, finanzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la Municipalidad de conformidad a la normatividad legal vigente.

**a. Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir y ejecutar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Municipal.
- Administrar y regular el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al Calendario de Compromisos de Gastos.
- Recepcionar, registrar, controlar y cautelar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria Rentas y demás órganos de la Municipalidad generadores de ingresos.
- Efectivizar y/o girar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas, de sueldos, salarios y pensiones.
- Coordinar, proponer y realizar las gestiones de pago de las obligaciones financieras.

- Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos, formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo el reporte a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- Emitir de forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- Llevar registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- Mantener registros estadísticos del área y proporcionar información en asuntos de su competencia.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional o Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Economía o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Tesorería en la gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de técnicas administrativas de gestión pública

**CAJERO II**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Cajero II

**Código:** 060203EJ

**a. Función General:**

- Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

**b. Funciones Específicas:**

- Elabora informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Prepara y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informático o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
- Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entregas de fondos con cargo al responsable de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.

- Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- Prepara y clasifica los partes diarios de fondos y anexos de ser el caso.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios superiores o universitarios en Contabilidad o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

## SUB CAPITULO IV

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060204DS

**a. Función General:**

- Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente y de administrar óptimamente los recursos humanos municipales.

**b. Funciones Específicas:**

- Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de



- pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Elaborar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
- Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
- Otras que le designen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario de carreras afines al cargo como son: Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos de Informática

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo III

**Código:** 060204EJ

Ejecución de actividades especializadas de apoyo a la Unidad.

**a. Funciones Específicas:**

- Efectuar acciones de seguimiento de expedientes en trámite en las diferentes unidades y áreas que conforma la Gerencia.
- Revisar los antecedentes documentarios que servirán para la toma de decisiones de aprobación, improcedencia, en las solicitudes de los pobladores de la jurisdicción, así como para la visación.
- Formular y proyectar documentos varios.

- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar la gestión de la Unidad, así como para contar con materiales y apoyos requeridos.
- Coordinar con la Secretaria de la Unidad los aspectos referidos al registro y control de Resoluciones, contratos y otros documentos relacionados con el personal de las diversas áreas de la municipalidad.
- Asesorar al jefe de Unidad en los aspectos que estén acordes a su formación y experiencia.
- Puede corresponderle emitir informes de opinión técnica sobre aspectos de los programas que conduce la Unidad Gerencia, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.
- Puede corresponderle por delegación del Jefe de Unidad ejecutar acciones de supervisión a las diferentes áreas con respecto al desempeño del personal de la municipalidad.

**b. Requisitos Mínimos**

- Titulado o Bachiller universitario de las carreras de Administración Contabilidad, Finanzas.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones afines.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de asistencia o asesoría a los niveles gerenciales de la gestión pública.

## SUB CAPITULO V

### UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 060205DS

**a. Función General:**

Es responsable de las propiedades y activos fijos de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos. De la información de bienes muebles e inmuebles de la entidad a las dependencias pertinentes de la municipalidad.

**b. Funciones Especificas:**

- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.

- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Oficina de Contabilidad o quién delegue ésta.
- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Gerente de Administración y Finanzas.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Coordinar con las demás unidades, gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación Técnica en labores de similar naturaleza.
- Experiencia en actividades propias de sistemas de inventarios y patrimonio.
- Conocimientos de informática.

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo III

**Código:** 060205AP

Ejecución de actividades especializadas de apoyo a la Unidad.

**a. Funciones Específicas:**

- Efectuar acciones de seguimiento de expedientes en trámite en las diferentes áreas que conforma la municipalidad con respecto al control de bienes muebles.
- Revisar los antecedentes documentarios que servirán para la toma de decisiones de aprobación, improcedencia, en las solicitudes de las diversas

áreas, en lo que respecta al control de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

- Formular y proyectar documentos varios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar la gestión de la Unidad, así como para contar con materiales y apoyo requeridos.
- Coordinar con la Secretaria de la Unidad los aspectos referidos al registro y control de las Resoluciones, informes, memorándums emitidas.
- Asesorar al Jefe de Unidad en los aspectos que estén acordes a su formación y experiencia.
- Puede corresponderle emitir informes de opinión técnica sobre aspectos de los programas que conduce la Gerencia, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller universitario de las carreras de Administración, contabilidad o o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones afines.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de asistencia o asesoría a los niveles gerenciales de la gestión pública.

**MECANICO II**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Mecánico II

**Código:** 060205FP

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**a. Funciones Específicas:**

- Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, las funciones y roles de trabajo de los choferes de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de los vehículos de la gerencia se cumplan con normalidad.
- Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos.

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- Efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo.
- Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios técnicos de mecánica automotriz, y otros relacionados con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

**CAPITULO III**

**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

**Clasificación: EC**

**Cargo Estructural: Gerente**

**Código: 060300EC**

**a. Función General:**

- Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de las unidades orgánicas dependientes según corresponda.

**b. Funciones Específicas:**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia.
- Proponer políticas institucionales, planes y programas.
- Analiza y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
- Propone directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y autoridades edilicias.
- Proponer mejoras de métodos y sistemas.

- Emitir informes técnicos sobre temas relacionados a sus funciones y expedientes puestos en su consideración.
- Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico en la profesión de Ingeniera Ambiental o afines.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia no menor de diez (03) años en la Administración Pública y/o Municipal.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo III

**Código:** 060205AP

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica del expediente.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-

administrativas y en reuniones de trabajo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería ambiental y/o afines, o de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

## TITULO IX

### ORGANOS DE LINEA

#### CAPITULO I

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 070100EC

**a. Funciones Generales:**

- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal

**b. Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.

- Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Secretaría General.
- Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o carreras afines.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años
- Experiencia en dirección de Personal.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

**SECRETARIA II**

**Clasificación:** SP- EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria II

Código: 070100EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

**b. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**SUB CAPITULO I**

**DIVISION DE RECAUDACION Y CONTROL**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070101DS

**a. Función General:**

- Encargado de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, asimismo mantener un óptimo registro de contribuyentes y desarrollar acciones para una eficaz atención y orientación, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**b. Funciones Específicas:**

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Oficina de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.

- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la División de Fiscalización Tributaria y mantener informada a la Gerencia.
- Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
- Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del T.U.O. del Código tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
- Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Contabilidad.
- Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.



- Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Capacitación de un (01) año en la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio del cargo.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070101AP

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.  
Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de recaudación, así como el control de los contribuyentes del distrito, en aspectos de cumplimiento de pagos de los tributos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**OFICINISTA I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Oficinista I

**Código:** 070101EJ

Ejecución de actividades variadas de oficina.

**a. Funciones Específicas:**

- Redactar comunicaciones tales como: providos, memorandos y otros documentos de rutina.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Digitar y recepcionar mensajes por télex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 6 meses en labores sencillas de Oficina.

## DIVISION DE ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Clasificación: SP-DS

Cargo Estructural: Jefe

Código: 070102DS

### a. Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como, cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.
- Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- Dirigir y coordinar con la Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el

fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.

- Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Contador o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

**OFICINISTA I**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Oficinista I

**Código:** 070102AP

Ejecución de actividades variadas de oficina

**a. Funciones Específicas:**

- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Digitar y recepcionar mensajes por correos confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de seis (06) meses en labores sencillas de Oficina.

## DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070103EJ

Es responsable de la ejecución de actividades de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

### a. Funciones Específicas:

- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o

Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.

- Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título universitario en Contabilidad, Administración, Derecho y/o Economía o relacionado con la especialidad.
- Capacitación de 2 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos básicos en computación.

**TECNICO EN TRIBUTACION I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico en Tributación I

**Código:** 070103EJ

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

**a. Funciones Específicas:**

- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.

- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la División Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva;
- Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
- Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

**OFICINISTA I**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Oficinista I

**Código:** 070103AP

Ejecución de actividades variadas de oficina.

**a. Funciones Específicas:**

- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Digital y recepcionar mensajes por télex, confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 6 meses en labores sencillas de Oficina.

**DIVISION DE EJECUTORIA COACTIVA**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Ejecutor Coactivo I

**Código:** 070104EJ

**a. Función General:**

- Es responsable de ejercer la cobranza coercitiva, agotados los medios de cobranza administrativa ordinaria de conformidad con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejercer a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
- Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Cobranza Coactiva, esto es, la recuperación de deudas.
- Emitir directivas y plantear las estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- Revisión y suscripción de las Resoluciones de toda índole de Ejecución Coactiva.
- Revisión y rúbrica de las liquidaciones de la deuda en cobranza.
- Emitir informes, memorandos, oficios y otros análogos.
- Disponer la actualización de las estadísticas del área de Cobranza Coactiva.
- Elaborar las estadísticas mensuales respecto al monto recaudado.
- Realizar viajes de comisión de servicios cuando sea requerido, emitiendo el informe correspondiente.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado debidamente colegiado.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o de 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.

- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario de 3 años.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

## AUXILIAR COACTIVO

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Auxiliar Coactivo

**Código:** 070104EJ

**a. Función General:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, así como su seguimiento y evaluación respectiva del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**b. Funciones Específicas:**

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y de más documentos que lo ameriten.
- Emitir informes pertinentes.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de toda índole que se originen en cada uno de los expedientes.
- Practicar la Liquidación de la Deuda en cada pago efectuado por el obligado.
- Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la Medida Cautelar.
- Llevar a cabo las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Realizar las diligencias de Toma de Dicho en las diferentes entidades bancarias, financiera y de terceros en los que el obligado tenga bienes, fondos y/o valores.
- Recabar de las entidades bancarias y financieras los Certificados de Consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de las Medidas Cautelares ordenadas y suscribir el Acta correspondiente.

- Dar fe de los actos y documentos en los que interviene dentro del ejercicio de sus funciones.
- Visitas al obligado, previa coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- Brindar atención al obligado, sea personal o telefónicamente.
- Emitir copias certificadas de las piezas procedimentales que sean solicitadas por el obligado, de cumplir con el pago de la tasa correspondiente por dicho concepto.
- Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el Ejecutor Coactivo, respecto a los montos recaudados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Título Universitario en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 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.
- Tener conocimiento y experiencia mínima de dos años en actividades similares.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 070200EC

Es responsable de aplicar políticas de asistencia social.

**a. Funciones Específicas:**

- Organizar, dirigir, promover y desarrollar programas de asistencia social.
- Efectuar la supervisión de los programas de administración del Vaso de Leche, DEMUNA y OMAPED.
- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, colegios y otros.
- Organizar y promover las actividades culturales en el distrito con la participación efectiva de la comunidad y las instituciones representativas.



- Organizar y promover las actividades deportivas no profesionales y de recreación de carácter masivo, que procuren y complementen la salud de la comunidad.
- Administrar y controlar el buen uso de la infraestructura Deportiva Municipal, así como la Biblioteca Municipal.
- Formular y actualizar los registros estadísticos sobre la situación de la población del distrito.
- Inducir al cumplimiento y reconocimiento de los derechos de los discapacitados, del niño y del adolescente efectuando coordinaciones con las entidades que velan por sus derechos.
- Fomentar la organización de la población en asociaciones, clubes u otros tipos de organización que permitan el desarrollo y ejecución de las actividades culturales, deportivas y de recreación, logrando la participación de la juventud y la niñez.
- Fomentar la ayuda a la población con discapacidad mediante la puesta en marcha de programas que permitan su rehabilitación física, moral y educativa.
- Efectuar coordinaciones con las Gerencias que correspondan para la instalación de locales comerciales u otros.

**b. Requisitos Mínimos**

- Profesional titulado de las carreras de Ciencias Sociales, Educativa, Administración o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad por la que se ejecutan diversos programas sociales.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas

**SECRETARIA II**

**Clasificación:** SP- EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria II

**Código:** 070200EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

**c. Requisitos mínimos:**

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070201DS

**a. Función General:**

- Objetivo es la de promover la participación de las organizaciones sociales del distrito en el proceso de desarrollo local mediante los mecanismos y espacios de participación ciudadana establecidas por ley

**b. Funciones Específicas:**

- Planea, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento de aquellas organizaciones que corresponden a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del distrito.
- Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
- Orientar y apoyar a la Junta Vecinal Distrital y Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales ante los órganos correspondientes.
- Proponer proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía y directivas que consoliden la participación vecinal.
- Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en materia de su competencia.

- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores y/o Formación Profesional Universitaria en las carreras de Asistente Social, Sociología y/o Psicología u otras relacionadas con estas especialidades.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o municipal.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos y dominios de programas informáticos.

**PROMOTOR SOCIAL I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Promotor Social I

**Código:** 070201ES

**Función General:**

- Ejecutar labores de cierta complejidad en el campo profesional correspondiente.

**a. Actividades Típicas:**

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del área.
- Ejecutar labores de asistencia en los campos correspondientes del área competente.
- Propicia la participación de la juventud en las actividades organizadas por los órganos competentes de de la municipalidad.
- Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, presupuesto participativo y la gestión de la municipalidad.
- Apoyar en la difusión a las empresas sobre los servicios del programa que brinda el sector.

- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.
- Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.
- Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Promover la organización y sostenimiento, de acuerdo las posibilidades de la municipalidad, de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, personas discapacitadas, ancianos desvalidos y casas de refugio.
- Proponer campañas de difusión y motivación a la población sobre higiene y salubridad, a través de charlas, boletines, programas radiales, etc.
- Apoyar con las visitas domiciliarias a las otras divisiones que lo requieran.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios de Asistente Social, Sociología y/o Psicología
- Experiencia no menor de un año en labores de la especialidad o un (2) año en la administración pública.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios de Asistente Social, Sociología y/o Psicología
- Experiencia no menor de un año (01) en labores de la especialidad o un (2) año en la administración pública.

**DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**Clasificación: SP-DS**

**Cargo Estructural:** Jefe

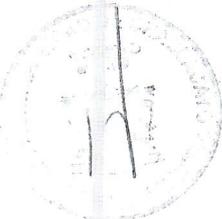
**Código:** 070202DS

**a. Función General:**

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios educativos, deportivos, culturales.

**b. Funciones Específicas:**

- Promover actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- 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.
- Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes.
- Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
- Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito de Chaclacayo, conforme a la normatividad vigente,
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral de la Juventud en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.
- Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación de la población organizada.
- Programar e implementar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proceso de Presupuesto Participativo de la municipalidad, velando por el cumplimiento de de las disposiciones legales que lo regulan y fomentando la más amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.



- Apoyar la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- Promover la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- Elaborar y presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar los planes de promoción cultural.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Técnico No Universitario de cualquier especialidad relacionada a las actividades deportivas. Profesor de Educación Física de Instituto Superior Tecnológico o similar.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Experiencia no menor de dos (2) años en la Administración Pública y/o municipal.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos y dominios de programas informáticos.

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Especialista Administrativo III

**Código:** 070202DS

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Municipalidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**b. Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar sujeción.



- Proponer normas y procedimiento técnico.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Técnico en Biblioteca I

**Código:** 070202ES

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología  
Ocasionalmente supervisa la labor del personal

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades relacionadas con el taller de encuadernación y reparación de libros, revistas y otros
- Restaurar enciclopedias, libros en general.
- Realizar el mantenimiento general del material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
- Encuadernar y estampar libros en general, así como las normas legales.
- Realizar grabaciones en pan de oro de los libros estampados.
- Apoyar en el empastado de libros a otras áreas de la Municipalidad de Chaclacayo.

**b. Requisitos:**

- Estudios que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en las labores de la especialidad

- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Otras que señale norma expresa.

## PROMOTOR SOCIAL I

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Promotor Social I

**Código:** 070202ES

Ejecutar labores de cierta complejidad en el campo profesional correspondiente.

### a. Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del área.
- Ejecutar labores de asistencia en los campos correspondientes del área competente.
- Apoyar en la difusión a las empresas sobre los servicios del programa que brinda el sector.
- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.
- Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.
- Diseñar políticas de servicio social referentes a cultura y deporte.
- Promover campañas y ferias deportivas en coordinación las diferentes áreas de la municipalidad y organismos de base del distrito.
- Promover e impulsar el desarrollo de deportes y la cultura en el distrito con la participación activa de los comités de madres y de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Chaclacayo
- Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Elaborar, una relación de colegios del distrito a fin de promover campeonatos deportivos y culturales.
- Promover la organización y sostenimiento, de acuerdo las posibilidades de la municipalidad, de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de



protección a los niños, personas discapacitadas, ancianos desvalidos y casas de refugio.

- Apoyar con las visitas domiciliarias a las otras divisiones que lo requieran.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios de Asistente Social, Sociología y/o Psicología
- Experiencia no menor de un año en labores de la especialidad o un (2) año en la administración pública.

### DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070203DS

**a. Función General:**

- Objetivo es la de promover la prevención de enfermedades y atender los población vulnerable del distrito.

**b. Funciones Específicas:**

- Planear, organizar y ejecutar periódicamente campañas de salud.
- Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS.
- Planear, organizar y ejecutar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Planear, organizar y ejecutar el servicio de OMAPED.
- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL).
- Reportar mensualmente a la Unidad de Contabilidad el Informe de las raciones mensuales distribuidas para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- Distribuir los insumos y/o los alimentos destinados a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- Planear, organizar y coordinar con la División de Fiscalización Municipal las inspecciones y operativos que garanticen el cumplimiento de las normas de salubridad en los establecimientos comerciales.
- Emitir y llevar el registro de los carnets de sanidad.
- Planear, organizar y ejecutar acciones de control de canes, ante posibles enfermedades y/o riesgo para la población.
- Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley.

- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores y/o Formación Profesional Universitaria en carreras relacionada Asistente Social o afines a la especialidad.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o municipal.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos y dominios de programas informáticos.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Especialista Administrativo III

**Código:** 070203EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Municipalidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**b. Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar sujeción.
- Proponer normas y procedimiento técnico.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**c. Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**ABOGADO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Abogado I

**Código:** 070203DS

Es responsable de la ejecución de actividades de carácter jurídico.

**a. Funciones Específicas:**

- Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Gerente.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la División.
- Absolver consultas y orientar a los Usuarios en aspectos legales;
- Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la municipalidad;
- Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de la Gerencia;
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en Asesoría Legal y Derecho Municipal.
- Conocimientos de Informática.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070203DS

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas relacionados con procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Asistente en Servicio Social I

**Código:** 070203DS

Ejecución de actividades de apoyo a la División.

**a. Funciones Específicas:**

- Apoyo en la Planificación y distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
- Apoyar en el Empadronamiento a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.
- Coordinar y velar por el correcto almacenamiento de producto.

- Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
- Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos del programa.
- Proveer y distribuir oportuna y adecuadamente los alimentos, así como cuidar por la conservación y seguridad del Producto alimenticio.
- Programar campañas de sensibilización y concientización dirigida a la comunidad en general.
- Participar en la programación, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con las entidades públicos o privados.
- Y otras funciones que le asigne la jefatura.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

**PROMOTOR SOCIAL**

I

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Promotor Social I

**Código:** 070203DS

Ejecutar labores de cierta complejidad en el campo profesional correspondiente.

**a. Funciones Específicas:**

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del área.
- Ejecutar labores de asistencia en los campos correspondientes del área competente.
- Apoyar en la difusión a las empresas sobre los servicios del programa que brinda el sector.
- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.

- Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.
- Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
- Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- Elaborar, la relación de beneficiarios al 100 %, garantizar la entrega oportuna de este.
- Promover la organización y sostenimiento, de acuerdo las posibilidades de la municipalidad, de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, personas discapacitadas, ancianos desvalidos y casas de refugio.
- Proponer campañas de difusión y motivación a la población sobre higiene y salubridad, a través de charlas, boletines, programas radiales, etc.
- Apoyar con las visitas domiciliarias a las otras divisiones que lo requieran.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios de Asistente Social, Sociología y/o Psicología.
- Experiencia no menor de un año en labores de la especialidad o dos (02) años en la administración pública.

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 070300EC

**a. Función General:**

- Tiene como objetivo supervisar y garantizar los servicios de limpieza pública, áreas verdes, saneamiento ambiental y la seguridad ciudadana del distrito con el fin de garantizar la calidad de vida de la población de Chaclacayo



**b. Funciones Específicas:**

- Planea, organiza, dirige y controla las actividades de Limpieza Pública, Parques y jardines, Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos y abastecimiento y distribución de agua potable.
- Coordina con la población las actividades relacionadas a la limpieza pública, conservación y mantenimiento de áreas verdes, Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos y Abastecimiento y distribución de agua potable.
- Controla y supervisa las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, poda, tala y eliminación de maleza.
- Dirigir programas de educación y sensibilización en temas de su competencia en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Gestión Ambiental.
- Elaborar y Presentar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarias de la Jurisdicción y otras autoridades competentes la Ejecución de Operativos relacionadas con sus funciones.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal.
- Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
- Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al Servicio del Cementerio Municipal.
- Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los servicios ejecutados para tomar los correctivos pertinentes.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia con la opinión y visación de la Gerencia de Asesoría jurídica.
- Elabora los estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Medicina o carreras afines.

- Estudios especializados en materia afines a la gestión pública, con incidencia en Gobierno Local.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Clasificación:** SP- DS

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo II

**Código:** 070300DS

**a. Función General:**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.  
Supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica del expediente.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con

la especialidad.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

## DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070301DS

### a. Función General:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de áreas verdes que administra la Municipalidad.

### b. Funciones Específicas:

- Focalizar áreas donde pueda construirse parques y jardines en la jurisdicción del distrito.
- Programar y administrar los recursos para ejecutar campañas de motivación al vecindario para el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes
- Realizar operativos para la eliminación de maleza y desmonte,
- Prever el mantenimiento de los canales de riego alimentados por el Río Rímac.
- Ejecutar y supervisar el pintado de los parques, sardineles y bermas, velando por su conservación.
- Programar y supervisar la campaña de poda de árboles de acuerdo al cronograma establecido.
- Programar y dirigir campañas de arborización.
- Programar, dirigir y supervisar las labores de fumigación, abono u otros relacionados a la conservación de áreas verdes.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

### c. Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o egresado de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.

**CHOFER II**

**Clasificación:** SP-ES(O)

**Cargo Estructural:** Chofer II

**Código:** 070301ES

**a. Función General:**

- Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de vehículos.

**b. Funciones Específicas:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga de la institución, ajustándose al reglamento de tránsito urbano e interurbano.
- Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Tener actualizada la documentación legal del vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Observar las reglas básicas para la operatividad del vehículo, solicitando su oportuna atención de mantenimiento.
- Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- Custodiar el vehículo a su cargo durante las horas de servicio, no permitiendo el ingreso de personas no autorizadas.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz, de preferencia.
- Experiencia de 02 años en conducción de vehículos



## OBRERO II

**Clasificación:** SP-AP(O)

**Cargo Estructural:** Obrero II

**Código:** 070301AP

### a. Función General:

- Ejecución de labores de apoyo en los servicios parques y jardines, así como servicios públicos que presta la municipalidad.

### b. Funciones Específicas:

- Desarrollo de labores de jardinería, limpieza pública, apoyo en la recolección de residuos sólidos.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Realiza actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne.

### c. Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en la prestación de servicios públicos

## DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070302DS

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

### a. Funciones Específicas:

- Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.

- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Chaclacayo.
- Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios no universitarios en especialidades afines a la materia o su equivalencia de cuando menos 3 años en dirección de sistemas administrativos en el ramo.
- Experiencia en labores de similar naturaleza.
- Conocimientos básicos de computación.

**CHOFER II**

**Clasificación:** SP-ES(O)

**Cargo Estructural:** Chofer II

**Código:** 070302ES

**a. Función General:**

- Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de vehículos.

**b. Funciones Específicas:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga de la institución, ajustándose al reglamento de tránsito urbano e interurbano.
- Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Tener actualizada la documentación legal del vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Observar las reglas básicas para la operatividad del vehículo, solicitando su oportuna atención de mantenimiento.
- Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- Custodiar el vehículo a su cargo durante las horas de servicio, no permitiendo el ingreso de personas no autorizadas.

- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz, de preferencia.
- Experiencia de 02 años en conducción de vehículos.

## OBRERO II

**Clasificación:** SP-AP(O)  
**Cargo Estructural:** Obrero II  
**Código:** 070302AP

**a. Función General:**

- Ejecución de labores de apoyo en los servicios Limpieza pública, así como el apoyo a los servicios públicos que presta la municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Desarrollo de labores de barrido, recojo y recolección de residuos sólidos.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Realiza actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Requiere oportunamente las herramientas e implementos de limpieza a la unidad respectiva para realizar su trabajo.
- Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en la prestación de servicios públicos

## DIVISION DE SERENAZGO

**Clasificación:** SP-DS  
**Cargo Estructural:** Jefe  
**Código:** 070303DS

**a. Función General:**

- Es responsable del cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.
- Brindar asistencia y apoyo a las demás dependencias municipales.

**b. Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades operativas y preventivas en materia de seguridad ciudadana.
- Planificar y organizar las actividades de control y fiscalización de actividades de control y fiscalización de actividades propias de la Unidad de Serenazgo.
- Planificar y organizar las actividades de preventivas y operativas en coordinación de la Unidad de Defensa Civil.
- Coordinar el apoyo Policial y de Serenazgo para las operaciones municipales que se programen.
- Resolver las quejas o solicitudes vecinales según su función y los casos que se presenten.
- Efectuar periódicamente la evaluación de conducta y rendimiento de todo el personal a su cargo.
- Efectuar los cambios necesarios en los sistemas operativos de acuerdo a la estrategia planificada.
- Visar las conformidades de desempeño del personal a su cargo.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos administrativos en materia de seguridad ciudadana.
- Programar y ejecutar en coordinación con las áreas competentes de la municipalidad operativos de control en materia de comercialización, ornato, salubridad, construcción, saneamiento ambiental, defensa de consumidor, espectáculos públicos, seguridad ciudadana, licencias y permisos municipales.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Oficial de las Fuerzas Armadas, Policiales o profesional titulado en la especialidad de Administración de Empresas o ramas a fines.
- Conocimiento de la normatividad municipal sobre seguridad ciudadana.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades sobre seguridad ciudadana, así como en defensa civil.



## TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070303EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

## TECNICO EN SEGURIDAD II

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Técnico en Seguridad II

**Código:** 070303ES

Ejecución de actividades de apoyo.

#### a. Funciones Especificas:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División de Serenazgo.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.



**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios técnicos o secundaria completa.
- Conocimiento de defensa personal.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Ciudadana Municipal.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas

**TECNICO EN SEGURIDAD I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Técnico de Seguridad I

**Código:** 070303ES

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

**a. Funciones Específicas:**

- Ejecutar acciones preventivas dentro de su área de responsabilidad y como agente de patrullaje.
- Ejecutar de forma oportuna las disposiciones emanadas por el Supervisor de turno y la Central de Comunicaciones.
- Ejecutar intervenciones delegadas por el Subgerente en las circunstancias que lo ameriten dando cuenta y reportándose a la superioridad a través de la Central de Comunicaciones.
- Ejecutar acciones de patrullaje con apoyo de la brigada canina de acuerdo a las normas internas.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos y accesorios dispuestos para el servicio.
- Solicitar tratamiento veterinario para la brigada canina de acuerdo a lo oportunamente programado.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad y presentación la unidad motorizada a su cargo.
- Brindar óptima atención a los requerimientos de los vecinos.
- Participar activamente en los planes de instrucción, capacitación y operativos que ejecute la Subgerencia.
- Auxiliar a los ciudadanos en casos de emergencia.
- Puede corresponderle conducir el vehículo asignado para el servicio de Serenazgo.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Ciudadana Municipal.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas

**CHOFER II**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Chofer II

**Código:** 070303ES

**a. Función General:**

- Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de vehículos.

**b. Funciones Especificas:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga de la institución, ajustándose al reglamento de tránsito urbano e interurbano.
- Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Tener actualizada la documentación legal del vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Observar las reglas básicas para la operatividad del vehículo, solicitando su oportuna atención de mantenimiento.
- Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- Custodiar el vehículo a su cargo durante las horas de servicio, no permitiendo el ingreso de personas no autorizadas.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz, de preferencia.
- Experiencia de 02 años en conducción de vehículos

**DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070503DS

**a. Función General:**

- Objetivo mantener, rehabilitar y ejecutar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable y del alcantarillado que se encuentra bajo la administración de la municipalidad.

**b. Funciones Especificas:**

- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de suministro de agua y alcantarillado, así como mantener y rehabilitar del ser el caso las redes públicas de distribución de agua y alcantarillado.
- Atender las solicitudes de ampliación de la cobertura del servicio previo estudio técnico favorable.
- Proponer la actualización de la tarifa del servicio de agua y alcantarillado.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con la División de Recaudación y Control.
- Proponer y ejecutar directivas sobre el corte y la reconexión del servicio.
- Elaborar el plan de contingencia para la sostenibilidad del servicio y orientar adecuadamente al usuario del servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- Atender oportunamente las solicitudes de quejas y reclamos de los usuarios.
- Administrar, Supervisar, controlar y registrar las actividades relacionadas al funcionamiento del Servicio del Cementerio Municipal.
- Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal
- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad relacionadas al Servicio del Camal Municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Municipalidad y del Sector correspondiente.
- Supervisar la adecuada prestación del servicio de Alumbrado Público en el ámbito del distrito, coordinando con la empresa operadora para la

subsanción de fallas que se pudieran presentar en su operación, informando a la Gerencia de Servicios Públicos.

- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias Sociales, ambientales u otras relacionadas con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070503EJ

**a. Función General:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**OBRERO II**

**Clasificación:** SP-AP(O)

**Cargo Estructural:** Obrero II

**Código:** 070503DS

**a. Función General:**

- Ejecución de labores de apoyo en los servicios públicos que presta la municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Desarrollo de labores de apoyo en la labores de jardinería, limpieza pública y recolección de residuos sólidos.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Realiza labores de aseo y limpieza en las instalaciones de las dependencias de la municipalidad
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Realiza actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Requiere oportunamente las herramientas a la unidad respectiva para realizar su trabajo.
- Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en la prestación de servicios públicos

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 070400EC

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas en el planeamiento urbano y desarrollo integral, planea, dirige, supervisa y monitorea proyectos y programas de infraestructura.
- Supervisa la labor del personal directivo, técnico y auxiliar a su cargo.

**b. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan urbano del distrito con sujeción al Plan Integral de la Provincia de Lima.
- Expedir certificados de zonificación, habitabilidad y compatibilidad de uso de los terrenos que son requeridos por los contribuyentes.
- Otorgar la licencia de construcción para obras nuevas, remodelación, ampliación, demolición, etc.
- Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Integral de la Provincia de Lima.
- Supervisar las labores que realiza las Unidades a su cargo.
- Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- Evaluar los proyectos que se ejecutan con el FONCOMUN y con recursos propiamente recaudados.
- Aplicar el control interno de la gestión de los estamentos que conforman la Gerencia.
- Evaluar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargo y funciones similares o como especialista en Desarrollo Urbano.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades gerenciales de funciones afines.

**SECRETARIA II**

**Clasificación:** SP- EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria II

**Código:** 070400EJ



**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b. Actividades Típicas:**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070502DS

**a. Función General:**

- Es responsable de dirigir conducir y ejecutar la administración de las obras públicas priorizadas por la municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.

- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- Controlar al personal de campo en las obras.
- Proponer programas de financiamiento de obras.
- Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
- Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
- Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas de Informática de proyectos (Autocad, S10 etc.)

**INGENIERO I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Ingeniero I

**Código:** 070502ES

**a. Función General:**

- Ejecución y supervisión de proyectos y estudios especializados e ingeniería, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar la inspección de obras públicas que ejecuta la municipalidad por contrato con terceros.
- Efectuar las valorizaciones de avance, preparar las liquidaciones una vez concluidas.
- Preparar la adecuación urbanística del distrito (rampas, estacionamiento, parques y jardines).

- Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas que requiera la municipalidad.
- Formular el informe técnico para el otorgamiento y ubicación de avisos publicitarios, construcciones de estaciones radios eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación que inicia en la vía pública.
- Emitir informes técnicos para la factibilidad de autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento público y paraderos de vehículo.
- Proponer la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del distrito.
- Proponer las sanciones o multas administrativas a los infractores de las normas municipales.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Profesional titulado en las especialidades de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070502EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.

- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

### DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070401DS

**a. Función General:**

- Es responsable de la autorización de acuerdo al TUPA, de requerimientos o solicitudes de construcción de obras Privadas, retiros, alineamientos y otros.

**b. Funciones Específicas:**

- Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
- Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia



- Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia
- Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Chaclacayo.
- Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
- Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, etc.).

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Especialista Administrativo III

**Código:** 070401DS

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Municipalidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**b. Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimiento técnico.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Clasificación:** SP-AP

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo II

**Código:** 070401AP

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

- Emitir opinión técnica del expediente.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

**DIVISION DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070402DS

**a. Funciones Generales:**

- Objetivo la planificación, habilitación y formalización urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial.
- Mantener información oportuna y actualizada del sistema catastral.

**b. Funciones Especificas:**

- Elabora, ejecuta y controla el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el de control y actualización de la zonificación distrital y de renovación urbana del distrito de Chaclacayo.
- Planea, organiza, dirige y controla los procesos de actualización del Catastro.
- Planea, organiza, dirige y controla el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito y controla el correcto uso del espacio urbano, garantizando un

aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulan las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.

- Propone las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana.
- Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de Chaclacayo
- Elaborar y mantener actualizado el plano de ocupación del suelo urbano, así como establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población organizada relacionada a la planificación urbana y el catastro.
- Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los Planeamientos integrales.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Ejecuta el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos mínimo de 03 años, relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

Código: 070402EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- .Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**ARQUITECTO I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Arquitecto I

**Código:** 070402ES

**a. Función General:**

- Ejecución, supervisión y coordinación de estudios y obras diversas de arquitectura, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Revisar la documentación existente en los expedientes técnicos.
- Efectuar inspecciones e informes de compatibilidad de uso de inmuebles.

- Efectuar inspecciones y trabajos de gabinete para emitir constancias de ubicación de inmuebles.
- Revisar la documentación de certificaciones de numeración, previa inspección.
- Apoyar al área de licencias con inspecciones o informes con respecto a los trámites de área de retiro, licencias de funcionamiento, ampliación o reducción de área de locales comerciales.
- Atender y orientar al público con respecto a sus expedientes en trámite.
- Elaborar planes, memorias descriptivas y especificaciones técnicas y estudios referentes al planeamiento urbano.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral de catastro del distrito.
- Participar en la elaboración y/o revisoría de los expedientes técnicos de obras, efectuando observaciones y recomendaciones.
- Supervisar las labores del personal técnico, diseñadores y dibujantes de los proyectos de obras que se preparen y/o presenten en la Unidad para su aprobación.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Profesional titulado en Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo

### DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070501DS

**a. Función General:**

- Objetivo realizar los estudios y los proyectos previos a la ejecución de las obras civiles o el mantenimiento de infraestructura urbana.

**b. Funciones Especificas:**

- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública en el ámbito de su competencia.

- Planear, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyecto de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Realizar la programación de los proyectos de obras públicas, destinados a ejecutarse.
- Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos
- Aprobar a través de Resoluciones los expedientes técnicos, ampliaciones, paralizaciones, modalidad de ejecución y otras de su competencia.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano la modalidad de ejecución de obras.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Estudios y Proyectos.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña;
- Conocimientos de Programas Informática de proyectos (Topografía, Autocad, S10).

**ARQUITECTO II**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Arquitecto II

**Código:** 070501DS

**a. Función General:**

- Es responsable de la autorización de acuerdo al TUPA, de requerimientos o solicitudes de habilitaciones urbanas, confecciones, y tener actualizado el Catastro Urbano de la zona.

**b. Actividades Típicas:**

- Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y

cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Arquitecto que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Clasificación:** EC

**Cargo Estructural:** Gerente

**Código:** 070500DS

### a. Función General:

- Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de las unidades orgánicas dependientes según corresponda.

### b. Funciones Específicas:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad orgánica.
- Proponer políticas institucionales, planes y programas.
- Analiza y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
- Propone directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y autoridades edilicias.
- Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- Elaborar, Promover, implementar y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo Económico local.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente.
- Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento
- Coordinar con diversas entidades el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo del distrito.
- Proponer, normar, promover y ejecutar la realización de ferias, comerciales, productivas y turísticas.
- Formular, diseñar, implementar y evaluar, El Plan de Turismo Local en coordinación con las Gerencias pertinentes de la Municipalidad.
- Promover el turismo histórico, cultural, ecológico recreativo, familiar y comercial en la localidad, así como la protección y recuperación del patrimonio local del distrito.
- Emitir resoluciones gerenciales para resolver en primera instancia los recursos administrativos presentados por los ciudadanos en relación a los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- Emitir resoluciones gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para puestos de venta y/o atención de servicios y otras funciones dentro del ámbito de su competencia

- Proponer mejoras de métodos y sistemas.
- Emitir informes técnicos sobre temas relacionados a sus funciones y expedientes puestos en su consideración.
- Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título Universitario o grado académico en la profesión a fin al área a desempeñar.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia no menor de tres (3) años en la Administración Pública y/o Municipal.
- Acreditar capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en programas informáticos

**SECRETARIA II**

**Clasificación:** SP- EJ

**Cargo Estructural:** Secretaria II

**Código:** 070500EJ

**a. Función General:**

- Ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

**c. Requisitos mínimos:**

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Otras que señale norma expresa vigente.

## DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070405DS

**a. Función General:**

- Se encarga de promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local.

**b. Funciones Específicas:**

- Elaborara y ejecutara el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito en el ámbito de su competencia.
- Mantendrá un registro de empresas formales e informales del distrito.
- Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.
- Proponer las políticas y normas que promuevan e incentiven las actividades económicas y del turismo, así como el reordenamiento y formalización del comercio informal.
- Establecer las acciones necesarias en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social para la participación de las organizaciones sociales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre la protección y defensa al consumidor.
- Coordinara con las entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros que impulsen el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- Mantener actualizado el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos y fomentar la realización de ferias de producción, comerciales y de turismo.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia y en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Controlara el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Establecer y dirigir el servicio de información y orientación en defensa del consumidor.
- Regulara el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos menores.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.



- Participar en el diseño y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Administración y Ingeniería Industrial y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070405EJ

**a. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**e. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**OFICINISTA I**

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Oficinista I

**Código:** 070405AP

Ejecución de actividades variadas de oficina

**a. Funciones Específicas:**

- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Digitar y recepcionar mensajes por correo electrónico, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 6 meses en labores sencillas de Oficina.

**DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070405DS

#### a. Funciones Generales:

- Ejecuta, emite y suscribe las autorizaciones y/o licencias de las actividades comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, así como el control de tránsito vehicular menor en el ámbito de su competencia

#### b. Actividades Típicas:

- Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal, mercados, galerías comerciales, etc. y el comercio ambulatorio en coordinaciones con las autoridades sectoriales y/o locales competentes
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente.
- Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios Profesionales, entre otros.
- Emitir autorización para anuncios en mobiliario urbano y espacios públicos con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
- Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y profesionales en coordinación con la División de Fiscalización Municipal y Transporte.
- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas a fin de detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, y fiscalización de mercados particulares.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada Comercialización de los alimentos.
- Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la División de Obras Publicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### b. Requisitos Mínimos:

- Título o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en labores y funciones similares.

**f. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas públicas, así como en las de su competencia.

### TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070405EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Especificas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

### DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070403DS

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución y control del cumplimiento de las disposiciones municipales entre otras, las relacionadas con el control urbano, control sanitario, obras y servicios municipales y control de tránsito vehicular.

**b. Funciones Específicas:**

- Coordinar con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Ejecutar las acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito de manera ordenada y programada.
- Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- Emitir Resoluciones de medidas provisionales, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
- Emitir Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad públicas, como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- Emitir las Resoluciones que resuelvan los recursos de reconsideración.
- Remitir a la División de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones dentro de los plazos establecidos para la ejecución de sanción pecuniaria, complementaria y cautelares.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- Proponer modificaciones a las normas municipales que establecen las sanciones e infracciones.
- Emitir Resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaren la pérdida de este derecho, por motivo de haberse aplicado una sanción pecuniaria.
- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- Registrar las inspecciones, operativos, infracciones, sanciones y otros que sean producto de la función fiscalizadora.
- Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes.



- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a su ámbito de competencia y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada que se genera en su División para la toma de decisiones.
- Proponer, Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Chaclacayo en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en labores y funciones similares.

**c. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas relacionadas con la gestión pública en materia de Fiscalización Municipal y Transporte.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

**Código:** 070403EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Especificas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.

- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**POLICIA MUNICIPAL II**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Policía Municipal II

**Código:** 070403EJ

**a. Funciones Generales:**

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
- Realizar inspecciones e investigaciones a los establecimientos comerciales a de acuerdo a operativos programados o a solicitud de la comunidad.
- Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación.
- Informar a la Unidad sobre los partes diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y consideración.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos y similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas

## POLICÍA MUNICIPAL I

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Policía Municipal I

**Código:** 070403EJ

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.

**b. Funciones Específicas:**

- Desarrolla sus funciones como soporte y auxilio a las que realiza el Policía Municipal II.
- Cumplir con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad para su participación en operativos programados.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos, accesorios y prendas de vestir dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular partes diarios de las ocurrencias dadas con su participación, aplicando los criterios y normas preestablecidas.
- Participar en los controles de espectáculos públicos, expendio de alimentos y en los operativos programados sobre seguridad ciudadana, defensa del consumidor, defensa civil.
- Participar en operativos e inspecciones inopinadas a los centros de
- abastecimiento de alimentos, comercios y otros programados por la Subgerencia.
- Servir de apoyo a las acciones de las otras Gerencias, previa coordinación y aprobación de la Unidad.

**c. Requisitos Mínimos**

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y similares

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.

## TECNICO EN TRANSITO I

**Clasificación:** SP-ES

**Cargo Estructural:** Técnico en Transito I

**Código:** 070403ES

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**a. Funciones Específicas:**

- Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- Ejecuta programas y campañas de educación vial.
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- Coordinar con el jefe de división las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**b. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios de cuando menos seis semestres académicos en carreras de arquitectura y urbanismo, o afines a la materia, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

### DIVISION DE DEFENSA CIVIL

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070303DS

**a. Función General:**

- Brinda asistencia técnica en la prevención de desastres naturales y los provocados por el hombre

**b. Funciones Específicas:**

- Planeara, organizara, dirigirá y ejecutara las acciones relacionadas a la Defensa Civil en el distrito.
- Diseñara planes y programas de prevención, sensibilización y atención de emergencia para el ámbito del distrito.
- Controlara el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad contra desastres naturales y los provocados por el hombre.
- Conformara e integrara la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento
- Efectuara inspecciones técnicas de seguridad en los establecimientos comerciales, edificaciones y construcción de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar evaluaciones técnicas de zonas de riesgo y Coordinara permanente con la Compañía de Bomberos, Policía Nacional y otras instituciones del distrito en relación a su ámbito de competencia.
- Planeara, organizara, coordinara y ejecutara simulacros de sismos, inundaciones, incendios, etc.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada que se genera en su División para la toma de decisiones,
- Diseñara y ejecutara el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División.
- Elaborar y supervisar los Planes de contingencia para la seguridad del personal e instalaciones de la municipalidad.
- Propondrá la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en ingeniería, arquitectura o carrera afín.
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI)

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Clasificación:** SP-EJ

**Cargo Estructural:** Técnico Administrativo I

Código: 070303ES

**a. Funciones Generales:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

**b. Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

**c. Requisitos Mínimos:**

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

**DIVISION DE COOPERACION TECNICA**

**Clasificación:** SP-DS

**Cargo Estructural:** Jefe

**Código:** 070303ES

**a. Función General:**

- Tiene como objetivo conducir los procesos de cooperación técnica internacional y nacional del Distrito de Chaclacayo.

**b. Funciones Específicas:**

- Programara, dirigirá, ejecutara, supervisara, controlara y evaluara las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica Internacional y nacional a favor de la Municipalidad.

- Propondrá políticas institucionales de cooperación técnica nacional e internacional, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Corporación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos a contravalor, a favor de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
- Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica nacional e internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- Efectuara la gestión de financiamiento de proyectos de cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional - APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente de las fuentes cooperantes públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Elaborara términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
- Propondrá normas y establecerá los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica nacional e internacional.
- Realizara supervisión y control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similares otorgadas a favor de la Municipalidad.
- Promoverá el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico

**c. Requisitos Mínimos:**

- Título o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y/o afines.
- Conocimiento en Cooperación Internacional
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en labores y funciones similares.

**d. Alternativo:**

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas en gestión pública, así como en gestiones de cooperación internacional.

## TECNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP-EJ

Cargo Estructural: Técnico Administrativo I

Código: 070303ES

### a. Funciones Generales:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

### b. Funciones Específicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas de procedimientos administrativos.
- Analizar expedientes y formular o elaborar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el jefe inmediato.

### c. Requisitos Mínimos:

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

### d. Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.

