



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú

Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°768-2015-MDCG

Casa Grande, 23 de Octubre de 2015.

VISTO; el Memorándum N°248-2015-GM/MDCG del C.P.C. Victor Chuquiruna León - Gerente Municipal disponiendo la aprobación del Manual de Organización y Funciones - M.O.F. -, y el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. - de la Municipalidad Distrital de Casa Grande; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°. 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM;

Que, el D.S. N°074-95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Manual de Organización y funciones - M.O.F. y el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P., en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;

Que, bajo ese contexto normativo y en cumplimiento del Acuerdo de Concejo N°012-2015-MDCG del 26 de enero de 2015, que declara la reestructuración orgánica y administrativa de la Municipalidad Distrital de Casa Grande por un lapso de 90 días calendario, validando las acciones administrativas que se tomaron desde el día 05 de enero de 2015, a fin de elaborar urgente y prioritariamente los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones -R.O.F.-, el Manual

1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 768-2015-MDCG

de Organización y Funciones –M.O.F.–, el Cuadro para Asignación de Personal –C.A.P.–, y el Presupuesto Analítico de Personal –P.A.P.–, actualizándolos y adecuándolos a las necesidades del servicio institucional, la Gerencia Municipal mediante Memorándum N°248-2015-GM/MDCG dispone que se apruebe el nuevo Manual de Organización y Funciones, y el nuevo Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Casa Grande;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley N°27972: Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones –M.O.F.– de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, comprendido por IX Títulos; que como anexos forman parte de la presente Resolución en 322 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. – de la Municipalidad Distrital de Casa Grande; que como anexo forma parte de la presente Resolución en 014 folios.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR el Manual de Organización y Funciones, y el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Casa Grande y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la publicación del Manual de Organización y Funciones – M.O.F. –, y del Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. – de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

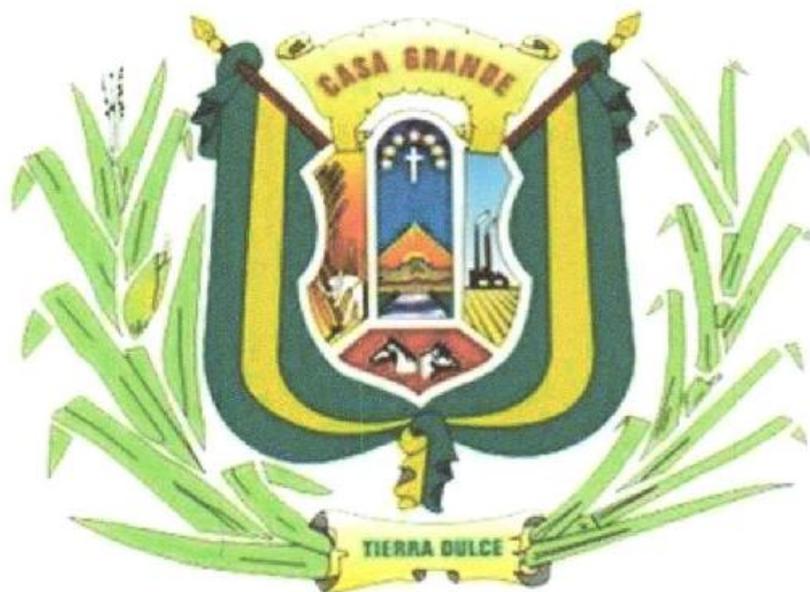
REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ALCALDE
Abog. Pascual Bueno Barrillan
ALCALDE

000500

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CASA GRANDE

PROVINCIA DE ASCOPE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF - 2015



REGION LA LIBERTAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Contenido

Manual de Organización y Funciones - 2015

- *Presentación*
- *Generalidades*

Finalidad

Objetivo

Justificación

Alcance

Base Legal

Aprobación

- *Consideraciones Generales*
- *Objetivos y Competencias*



- *Título Primero: Estructura Orgánica*
- *Título Segundo: Órganos de Gobierno*
- *Título Tercero: Órgano de Control*
- *Título Cuarto: Órganos de Defensa de los Intereses Municipales*
- *Título Quinto: Órgano de Alta Dirección*
- *Título Sexto: Órganos de Asesoramiento*
- *Título Séptimo: Órganos de Apoyo*
- *Título Octavo: Órganos de Línea*
- *Título Noveno: Órganos Desconcentrado*

Glosario de Términos


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Casa Grande se ha formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias, Instrumento que nos permitirá mejorar los servicios que la Municipalidad presta al usuario.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que norma y describe, las funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas de los cargos y los requisitos mínimos establecidos para cada cargo.

El MOF, ha sido elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF propuesto, el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP propuesto, debidamente actualizado. Asimismo para la elaboración del MOF, se ha tenido en cuenta la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública; También se ha tenido en cuenta la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus Grupos ocupacionales establecidos en el clasificador de cargos, con su nivel equivalente y establecido en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo 276 en vigencia.

El MOF constituye una guía técnica normativa, para la gestión Municipal, porque contribuye a que el personal, desarrollen sus funciones específicas o tareas según el cargo a desempeñar, evitando de esta manera la duplicidad, confusión, cruce o superposición y por ende el caos administrativo. También permitirá tomar decisiones con relación al perfil del aspirante a cubrir tal o cual cargo, así como contribuirá a que las relaciones jerárquicas se definan con claridad y precisión, evitándose la dualidad de mando, entre otros. Su adecuada difusión permitirá el cumplimiento del rol protagónico en la gestión Municipal, no solamente por lo establecido en el Art. 74 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo 276, referido a la asignación de funciones a los trabajadores, y facilita el funcionamiento Municipal en términos de funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas y requisitos de cada cargo, tal y conforme se sostiene en el párrafo precedente.



Finalmente su evaluación permanente y actualización, compromiso institucional que asume la unidad orgánica correspondiente, porque las fortalezas de este instrumento se amparan en la normatividad vigente; criterios técnicos basados en la realidad del mercado social e institucionalidad municipal, que impulsen su innovación y adecuación a los cambios y modernidad administrativa; y a un marco lógico desprendido de las propuestas de desarrollo comunal y visión municipal.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GENERALIDADES

1. FINALIDAD

Proporcionar información a los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura General de la Organización, así como de las interrelaciones que se deben dar entre todos los trabajadores del Municipio. Institucionalizar la simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, logrando con ello resultados con eficiencia y productividad en beneficio de la Comunidad de Casa Grande. Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Plan Operativo Institucional y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Institucional Anual.

2. OBJETIVO

Establecer pautas para fortalecer la organización interna en cuanto a orden, celeridad de trámites y diligencia funcional para mejorar la oferta de los servicios públicos en la comunidad. Propiciar el logro de resultados eficientes y crear cultura organizacional para toda la organización municipal y fortalecer la institucionalidad de la municipalidad como gobierno local. Propender al trabajo corporativo de organización, que facilita la toma de decisiones oportunas y coherentes, y haga dinámica la participación democrática vecinal

3. JUSTIFICACION

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la función pública municipal, teniendo como propósito esencial establecer las precisiones de las pautas



contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Casa Grande. El MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo. Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios, en concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y el propósito de modernización del Estado.

El MOF es un documento operativo que detalla las funciones específicas, actividades y/o tareas que desarrolla, real y efectiva cada uno de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, consignada en los cargos predeterminados dentro de la Estructura Orgánica y definidos en el cuadro para Asignación de Personal- CAP. También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete. El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sub-gerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas y sub-sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización municipal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Plan Operativo Institucional y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Institucional Anual


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



4. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones – MOF, alcanza a los Funcionarios, Directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Casa Grande que ejercen funciones específicas o tareas de un cargo aprobado en la presente herramienta administrativa de trabajo.

5. BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Manual tiene como base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Dictan Facultades a Entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprueba las normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Casa Grande

6. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución de Alcaldía, norma administrativa de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas en forma periódica.

ING. ALEXANDRO F. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CONSIDERACIONES GENERALES

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones asignadas a fin de que su labor sea eficiente, flexible y transparente.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Las competencias del personal requerido guarda relación con el perfil del puesto y corresponde al personal de confianza y Grupos ocupacionales de Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.

FACTORES DE EVALUACION

Lo constituyen las funciones específicas y/o tareas del puesto y las competencias que se han precisado.

NIVEL ORGANIZACIONAL

1. Corresponde el Primer Nivel Organizacional los Órganos de Gobierno, y de la Alta Dirección: al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
2. Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencia, Sub Gerencia y Secretaría General.
3. Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del Segundo Nivel Organizacional: Unidad y/o División.
4. Corresponde el Cuarto Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del Tercer Nivel Organizacional: Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno Local del distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes.

Está a cargo del Alcalde Distrital quien es elegido por votación popular.



LINEAS DE RESPONSABILIDAD

Los órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

LINEAS DE COORDINACIÓN

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Normar la descripción de las funciones específicas o tareas de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado.
2. Normar y describir las relaciones jerárquicas de autoridad responsabilidad y coordinación, que le corresponden a los cargos clasificados para Funcionarios, Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.
3. Regular los requisitos de cada cargo previsto en el CAP y orientar a la Alta Dirección en las decisiones a adoptar sobre el perfil del aspirante a cubrir un cargo.
4. Contribuir en el mejoramiento de los canales de comunicación, coordinación y de gestión administrativa.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

1. Conducir el desarrollo local estableciendo mecanismos de concertación, participación y transparencia.
2. Modernizar la administración municipal e incrementar su eficiencia.
3. Brindar asistencia alimentaria la población vulnerable, para reducir la desnutrición infantil, el bajo peso al nacer y los índices de TBC.
4. Defensa y protección de la población vulnerable.
5. Mejorar el nivel de vida de la población con adecuada infraestructura de servicios básicos.
6. Proteger y conservar el medio ambiente.
7. Fortalecer el desarrollo humano con igualdad de oportunidades, equidad de género a través de adecuados servicios en educación, salud y empleo, con énfasis en la niñez, juventud, adulto mayor y personal discapacitado.
8. Garantizar la asistencia de los asegurados de los sistemas previsionales.
9. Garantizar el nivel crediticio y solvencia institucional.
10. Fortalecer la seguridad ciudadana y prevención en defensa civil.
11. Impulsar y promocionar el turismo y el patrimonio cultural, con identidad



COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Casa Grande, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Promover convenios internacionales para la implementación de Programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de Gestión ambiental.
11. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con la RENIEC, conforme a ley
12. Demás servicios públicos establecidos por Ley.

RELACIONES JERARQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS

El Concejo es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Casa Grande y sus funciones son normativas y fiscalizadoras.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Los órganos de coordinación aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales.



La Administración Municipal adopta una estructura gerencial y está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva y es designado por el Alcalde.


ING. ALY VARGAS CÁRDENAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Distrital de Casa Grande, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

- 2.1. Comisiones de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 2.4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 2.7. Comité Distrital de Medio Ambiente

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. ORGANO DE CONTROL

- 4.1. Sub Gerencia de Control Institucional.



5. ORGANOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

5.1. Procuraduría Pública Municipal.

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

6.2. Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

6.2.1. Unidad de Planificación y Presupuesto

6.2.2. Unidad de Programación de Inversiones

6.2.3. Unidad de Sistemas

6.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

7. ORGANOS DE APOYO

7.1. Secretaria General e Imagen Institucional

7.1.1. Módulo de Orientación al Público

7.1.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

7.1.3. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

7.2. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

7.3. Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.

7.4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.5. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.6. Sub Gerencia de ULE - SISFOH.

8. ORGANOS DE LINEA

8.1. Gerencia de Administración Tributaria

8.1.1. Sub Gerencia de Recaudación

8.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

8.2. Gerencia de Infraestructura y Transportes

8.2.1. Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos

8.2.2. Sub Gerencia de Ejecución de Obras

8.2.3. Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento

8.2.4. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro


ING. ALEXANDER E. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- 8.2.5. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
- 8.2.6. Sub Gerencia de Transporte, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal
- 8.3. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 8.3.1. Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal
 - 8.3.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - 8.3.3. Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud
- 8.4. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
 - 8.4.1. Sub Gerencia de Programas Sociales - PVL
 - 8.4.2. Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
 - 8.4.3. Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 8.4.4. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 8.4.5. Sub Gerencia de Registros Cíviles
- 8.5. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana

9. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 9.1. Municipalidades de Centros Poblados
- 9.2. Agencias Municipales



ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO SEGUNDO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I DE LA ALCALDIA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE GOBIERNO | | | | | | | | |
|---|-------------------|----------|-------------------|-------|------------------------|---|---|-----------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICA CION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 001 | ALCALDE | 30111110 | FP | 1 | 1 | | | |
| 002 | SECRETARIA III | 30111160 | SP - AP | 1 | 1 | | | |
| 003 | CHOFER I | 30111160 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE DISTRITAL

B. CODIGO: 30111110

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

001. DEL ALCALDE DISTRITAL

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecuta los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulga las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirige la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Somete a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprueba el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Somete a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Somete 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

ING. ALVARO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



14. Propone al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil
17. Designa y cesa al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
25. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
26. Preside las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen
27. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera
28. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
29. Preside la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



30. Suscribe convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
31. Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
32. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad
33. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
34. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre el Gerente Municipal, Secretaria General, Jefes de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y desconcentrados. Así como sobre el personal que labora en la Alcaldía

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, mediante informes al Concejo Municipal, Instituciones y Organismos públicos y población organizada, de acuerdo a lo establecido por ley.

Coordinación: En su condición de máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, mantiene coordinación con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado, y representantes de las organizaciones civiles; sobre asuntos municipales; y en su interno con los funcionarios, y demás personal de la Municipalidad.

E. REQUISITOS

- Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de identidad
- Tener domicilio en el Distrito, cuando menos 02 años consecutivos.
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

002. DE LA SECRETARIA III.

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elabora y emite informes de su competencia.
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada.
- **ALTERNATIVA:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

003. DEL CHOFER I

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Estudios mínimos de instrucción secundaria.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO TERCERO
DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

CAPITULO I
DE LA GERENCIA MUNICIPAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ALTA DIRECCION | | | | | | | | |
|---|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 004 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - GERENTE MUN. | 30112120 | EC | 1 | 1 | | | X |
| 005 | SECRETARIA II | 30112160 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

B. **CODIGO:** 30112120

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

004. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - GERENTE MUNICIPAL

1. Planifica, organiza, dirige y controla las funciones de la administración y los servicios municipales,
2. Planifica, organiza, dirige y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Propone el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecuta el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Propone al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evalúa la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad y/o División, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informa mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controla el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Sub Gerencias, Unidad y/o División.
9. Propone el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad y/o División, para aprobación del titular.
10. Propone al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Propone al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
12. Propone al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad
13. Supervisa y controla la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



14. Eleva a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
15. Propone al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisa y controla las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes
17. Vela por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
18. Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del distrito.
20. Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
21. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Coordina, dirige y controla los procesos coactivos de la Municipalidad.
23. Programa, dirige y ejecuta en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.
24. Dispone los embargos tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
25. Supervisa el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.
26. Requiere a las unidades orgánicas que corresponda, la Información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos
27. Lleva los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
28. Propone el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



29. Supervisa al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
30. Emite informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias
31. Coordina con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
32. Dispone eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
33. Cumple con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Alcalde.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Gerentes: de las Gerencias de Administración Tributaria, Infraestructura y Transportes, Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Desarrollo e inclusión Social, Sub Gerencias de Asesoría Jurídica, Planificación Presupuesto y Sistemas, Desarrollo Económico Local, Ejecución Coactiva, Contabilidad y Tesorería, Logística y Control Patrimonial, y Recursos Humanos, Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia Municipal

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, mediante informes al Alcalde y por su intermedio ante el Concejo Municipal y Organismos, que autorice su superior inmediato o por corresponder a las atribuciones propias del cargo.

Coordinación: Coordina con los Funcionarios, Directivos y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y externamente con las autoridades o funcionarios de las Instituciones o empresas, en ambos casos materia municipal de interés público.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o Profesión Universitaria afín al cargo.



- Experiencia mínima 02 años en conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30112160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

005. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente Municipal
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia Municipal
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia Municipal
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares
- **ALTERNATIVA:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO CUARTO DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 006 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30113240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 007 | AUDITOR I | 30113250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 008 | TECNICO EN AUDITORIA I | 30113260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| | | | | | | | | |


 ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. **CODIGO:** 30113240

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

006. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENTE

1. Ejerce y supervisa el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad
3. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República
4. Ejecuta las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Sub Gerente de Control Institucional.
5. Remite los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes
6. Recibe y atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda
7. Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



8. Efectúa el seguimiento de las medidas correctivas que se recomienda como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control
9. Atiende los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal
10. Promueve la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas
11. Formula y propone el presupuesto anual de la Sub Gerencia de Control Institucional para su aprobación por la entidad
12. Actúa de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar
13. Apoya a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de la Sub Gerencia colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad administrativa sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Control Institucional

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, a la Contraloría General de la República y Alcalde.

Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la municipalidad, asuntos establecidos en la ley.

ING. VALENTINO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA.



E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la Auditoría Municipal.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR I

B. CODIGO: 30113250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

007. DEL AUDITOR I

1. Apoya y asesora en las diferentes actividades que programe la Sub Gerencia, y de acuerdo a su especialidad.
2. Asesora a los equipos de auditoría en aquellos procedimientos de carácter técnico de su especialidad.
3. Integra los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
4. Apoya en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control y los encargados por la Contraloría General de la República.
5. Elabora el informe de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
6. Apoya en la revisión de la Estructura organizativa de Control Interno.
7. Participa en las veedurías en las cuales fuera requerido, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.


ING. ALEJANDRO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



8. Evalúa los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
9. Apoya en el cumplimiento de la normativa expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la República.
10. Apoya en la actualización de la información suministrada a los Sistemas de Información, Sistema de Auditoría Gubernamental - (SAGU) – Información de Proceso de Acción Correctivo - (INFOPRAC).
11. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
12. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
13. Otras que le asigne el Sub Gerente de Control Institucional.

D. REQUISITOS

- Titulado profesional de Universidad, y estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia profesional de dos (02) años, en la administración municipal en labores de Control Gubernamental.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN AUDITORIA I

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

008. DEL TECNICO EN AUDITORIA I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Sub Gerencia de Control Institucional y de acuerdo a su especialidad y competencia.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Sub Gerencia de Control Institucional.
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Control Institucional.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Sub Gerencia de Control Institucional.
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones.
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia de Control Institucional.
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Sub Gerencia de Control Institucional.
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Control Institucional.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Institucional.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ENL. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

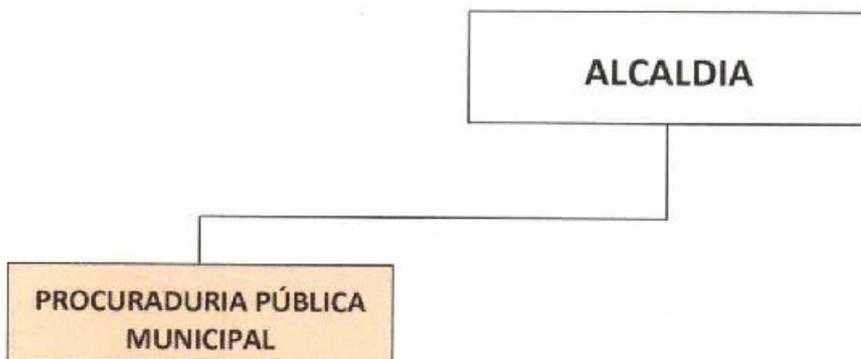


TITULO QUINTO

DEL ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

CAPITULO I

DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 009 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30114240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 010 | ABOGADO I | 30114250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 011 | TECNICO EN ABOGACIA I | 30114260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

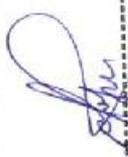
009. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

1. Ejerce la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejerce la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesora a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Propone los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Inicia procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Sub Gerencia de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsa los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informa al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participa en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Delega a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
11. Procede a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicita conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informa trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contesta, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantiene permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Propone el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
18. Sostiene periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informa mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



21. Cumple con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad administrativa sobre el personal que labora en la Procuraduría Pública Municipal.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde.

Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la municipalidad, asuntos establecidos en la ley.

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades jurídicas.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

B. CODIGO: 30114250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

010. DEL ABOGADO I

1. Presta asesoramiento especializado a la Procuraduría Pública Municipal en asuntos de su competencia.
2. Participa en la formulación y evaluación de planes de trabajo de la Procuraduría Pública Municipal.
3. Programa las actividades jurídicas en la Procuraduría Pública Municipal.
4. Elabora los Pliegos de Observaciones para su trámite correspondiente.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



5. Coordina la ejecución de actividades complejas que tiene programadas la Procuraduría Pública Municipal.
6. Elabora informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
7. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad al público en general y a las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Participa en reuniones de trabajo en representación de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato
9. Propone mecanismos de trabajo a fin de optimizar la gestión de la Procuraduría Pública Municipal.
10. Coordina con instituciones y entidades públicas y privadas de la región, sobre asuntos de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
11. Otras funciones que le asigne el Procurador Municipal.

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades jurídicas.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ABOGACIA I

B. CODIGO: 30113260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

011. DEL TECNICO EN ABOGACIA I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Procuraduría Publica Municipal y de acuerdo a su competencia.

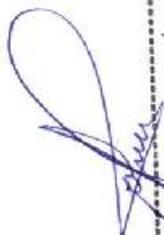

INGA ALEJANDRA F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Procuraduría Pública Municipal.
3. Recepciona, clasifica y distribuye documentación que ingresa a la Procuraduría Pública Municipal.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Realiza el análisis de documentos técnicos que le sean encargados por su jefe inmediato superior.
6. Prepara informes de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
10. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Procuraduría Pública Municipal.
11. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Procuraduría Pública Municipal.
12. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Procuraduría Pública Municipal.
13. Otras funciones que le asigne el Procurador Municipal.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Derecho, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



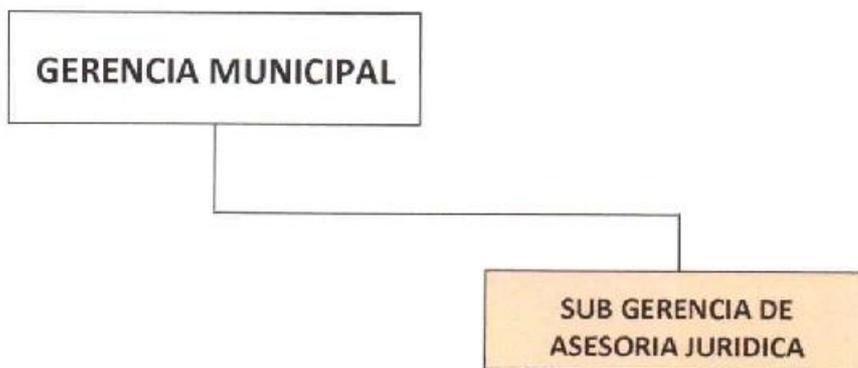
000467

TITULO SEXTO

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 012 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30115240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 013 | ABOGADO I | 30115250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 014 | TECNICO EN ABOGACIA I | 30115260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALVARADO E. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

014. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

1. Absuelve consultas y emite informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
2. Revisa y/o propone la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpreta las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Lleva el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la Entidad
5. Absuelve consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios
6. Revisa los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
7. Recopila y lleva un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Sistematiza y difunde la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
9. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Conduce el proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.



12. Absuelve consultas y emite opinión legal referente a la separación convencional y divorcio ulterior.
13. Mantiene informado al Gerente Municipal sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
14. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o de acuerdo a Ley.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

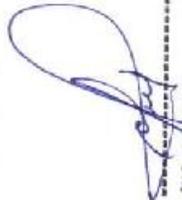
Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión, al Gerente Municipal.

Coordinación: Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades jurídicas.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO I

B. **CODIGO:** 30115250

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

013. DEL ABOGADO I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de acuerdo a su competencia.
2. Emite opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
3. Prepara informes legales de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
4. Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
6. proyecta Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a instrucciones previas.
7. Lleva un registro actualizado de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
8. Propone proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

D. **REQUISITOS**

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades relacionadas con su especialidad.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. ALEJANDRO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ABOGACIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

014. DEL TECNICO EN ABOGACIA I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y de acuerdo a su competencia.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Recepciona, clasifica y distribuye documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Realiza el análisis de documentos técnicos que le sean encargados por su jefe inmediato superior.
6. Prepara informes de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
12. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS

- Estudios superiores en Derecho, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

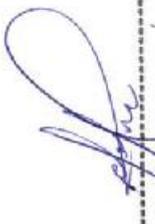

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO II DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 015 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30115240 | SP - EJ | 1 | 1 | | | X |
| 016 | SECRETARIA I | 30115260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- B. CODIGO: 30115240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

015. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

1. Dirige, programa, coordina, supervisa y evalúa las acciones y actividades de los procesos de planificación, presupuesto y sistemas, del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Asesora a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y desarrollo institucional en los asuntos de su competencia.
3. Organiza, conduce y supervisa el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organiza, promueve, conduce y supervisa la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del distrito de Casa Grande, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisa el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirige y supervisa la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional POI.
7. Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
8. Realiza acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
9. Supervisa el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Evalúa, controla y monitorea el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
11. Emite resoluciones de acuerdo a las atribuciones y competencias determinadas.
12. Supervisa el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
13. Participa en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
14. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
15. Publica a través de la página WEB, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad.
16. Planifica, organiza, dirige y supervisa el adecuado mantenimiento de hardware, software, de la red interconectada, del portal virtual y/o portal de transparencia o de información pública.
17. Coordina y elabora el Plan de Contingencias en materia de informática de la Municipalidad.
18. Formula y evalúa el Plan Operativo Informático anual de la Municipalidad.
19. Mantiene adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.
20. Mantiene coordinaciones técnicas con Instituciones públicas y/o privadas, a fin de intercambiar tecnologías en el campo informático.
21. Prioriza y propone sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Unidades orgánicas en función de los requerimientos.
22. Otras que le delegue el Gerente Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Jefes: de las Unidades de Planificación y Presupuesto, Programación de Inversiones y Sistemas. Así


ING. ALEJANDRO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



como sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

016. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas

ING. AZUCAR R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



SUB GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 017 | PLANIFICADOR III | 30115350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 018 | ECONOMISTA II | 30115360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 019 | TECNICO EN RACIONALIZACION II | 30115360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR III

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

017. DEL PLANIFICADOR III – JEFE DE UNIDAD

1. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande y brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad, en el desarrollo del proceso de planificación y presupuesto de la Institución.
2. Formula y propone a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
3. Evalúa y controla que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
4. Mantiene actualizado el registro de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
5. Desarrolla las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Casa Grande, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
6. Presenta al Sub Gerente el Proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
7. Prepara información que será remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen
8. Asesora y dirige a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Realiza la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
10. Desarrolla estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
11. Realiza las evaluaciones del presupuesto participativo conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
12. Elabora y propone para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto participativo.
13. Vela por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
14. Asesora y coordina los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Casa Grande.
15. Elabora y actualiza el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Asesora a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO).
17. Elabora el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Casa Grande con el apoyo de las demás unidades orgánicas involucradas.
18. Conduce los procesos de racionalización administrativa en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
19. Realiza las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas en materia de su competencia.

ING. ALVARADO F. GARCÍA LINARES
D. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad de Planificación y Presupuesto.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas



Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA II

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

018. DEL ECONOMISTA II

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Unidad de Planificación y Presupuesto de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Emite opinión especializada, sobre materias de su competencia y especialidad cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
4. Absuelve las consultas de carácter técnico y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
7. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Unidad de Planificación y Presupuesto.


ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Efectúa el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
10. Desarrolla análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad Distrital, informando permanentemente a su jefe inmediato.
11. Lleva un registro actualizado de las normas técnicas administrativas municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
12. Propone proyectos de normas para mejorar la gestión y productividad de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
13. Participa en el proceso del presupuesto institucional, y del presupuesto participativo correspondiente.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional Universitario de Economista, o profesión afín.
- Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades de planificación
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LIZARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RACIONALIZACION II



B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

019. DEL TECNICO EN RACIONALIZACION II

1. Apoya en la planificación de la programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización de la Municipalidad.
2. Asesora a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y absuelve consultas en asuntos de su competencia y especialidad.
3. Emite informes técnicos correspondientes y de acuerdo a indicaciones.
4. Propone la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal vigente del sistema de racionalización en la Municipalidad.
5. Propone y conduce estudios para propuestas de diseño y modelos organizacionales y de procedimiento para dinamizar la gestión institucional.
6. Integra y/o conduce comisiones sobre asuntos especializados de Racionalización en la Municipalidad.
7. Elabora el plan de trabajo anual de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
8. Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad.
9. Participa en la formulación de políticas en materia de racionalización.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración o profesión afín.
- Experiencia especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 020 | ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES III | 30115350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 021 | TECNICO EN PROGRAMACION DE INVERSIONES I | 30115360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 022 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30115360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO R. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES III



B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

020. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES III - JEFE DE UNIDAD

1. Planifica y coordina la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Participa y coordina en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Vela porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de Desarrollo Concertado Local Distrital.
4. Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos.
5. Emite opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
6. Vela porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Vela por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
8. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
9. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras conforme a Ley.
10. Informa a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
11. Informa a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas, los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.
12. Realiza el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se declaró la viabilidad.


ING. KEVIN GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Recepciona solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversiones y emite opinión técnica de los mismos.
14. Coordina, programa y desarrolla actividades con las diferentes áreas para brindar información a la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos acerca de la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Orienta la Capacitación permanente del personal técnico encargado de la formulación de los estudios y proyecto de inversión pública.
16. Coordina con las diferentes fuentes cooperantes, para buscar el financiamiento adecuado para las obras en la Municipalidad.
17. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos y temas de su especialidad.
18. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad de Programación de Inversiones.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Economista, Ingeniero o profesión afín.
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la programación de Inversiones.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.



- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN PROGRAMACION DE INVERSIONES I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

021. DEL TECNICO EN PROGRAMACION DE INVERSIONES I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Unidad de Programación de Inversiones
2. Apoya en la formulación y evaluación de la programación de inversiones de la Institución municipal
3. Analiza y clasifica documentación que ingresa a la Unidad de Programación de Inversiones
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Unidad de Programación de Inversiones
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Unidad de Programación de Inversiones
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Unidad de Programación de Inversiones
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Programación de Inversiones
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación de Inversiones



D. REQUISITOS

- Contar con Estudios superiores en Administración, economía o especialidad afín.
- Experiencia especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

022. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Unidad de Programación de Inversiones, y de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Unidad.
3. Redacta informes de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Unidad de Programación de Inversiones, de acuerdo a instrucciones.
8. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Unidad de Programación de Inversiones
9. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Programación de Inversiones
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación de Inversiones

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Contar con Estudios superiores en Administración o especialidad afín.
- Experiencia especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



SUB GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|---|------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SISTEMAS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 023 | ESPECIALISTA EN SISTEMAS III | 30115350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 024 | ASISTENTE EN INFORMATICA I | 30115350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 025 | OPERADOR PAD I | 30115360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN SISTEMAS III

B. **CODIGO:** 30115350

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

023. DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS III - JEFE DE UNIDAD

1. Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos.
2. Desarrolla y mantiene las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.
3. Presta servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Produce la información automatizada que los Órganos de la Municipalidad requieran, en especial la Alta Dirección.
5. Formula, propone y evalúa los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
6. Asesora en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Presta servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet de la Municipalidad.
8. Establece normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.
9. Administra el inventario del equipo informático y licencias de software.
10. Dirige, coordina e implementa el uso de software libre en la Municipalidad Distrital de Casa Grande, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
11. Controla y supervisa los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
12. Elabora el plan de contingencias de la Municipalidad Distrital de Casa Grande y controla su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.


ING. AZUCAR E. SUAREZ TORRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Coordina con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programa, organiza, dirige y controla el sistema de telecomunicaciones de la municipalidad.
15. Elabora y procesa datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
16. Coordina y asesora a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad a efecto de que procesen estadísticas básicas sistematizadas.
17. En coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria realizar la emisión Predial de cada año.
18. Realiza las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas en materia de su competencia.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad de Sistemas.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, o profesión afín a la materia.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN INFORMATICA I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

024. DEL ASISTENTE EN INFORMATICA I

1. Apoya en la Planificación y programación de las actividades relacionadas con el sistema informático y la estadística de la Unidad de Sistemas.
2. Brinda asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad.
3. Apoya en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA, en coordinación con otras unidades orgánicas.
4. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Unidad de Sistemas.
5. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia.
6. Brinda asesoramiento de su competencia al público usuario.
7. Apoya en la Implementación y administración de la red informática local de la Municipalidad.
8. Apoya en la administración del uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa.
9. Apoya en la administración e implementación del Portal Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
10. Apoya en la ejecución de la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
11. Prepara cuadros estadísticos e informáticos de acuerdo a instrucciones.
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Sistemas.

D. REQUISITOS

- Título de Ingeniero de sistemas o profesión afín.
- Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de Actividades similares.


ING. ALEXANDER F. GARCIA TORRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. **DENOMINACION DEL CARGO:** OPERADOR PAD I

B. **CODIGO:** 30115360

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

030. DEL OPERADOR PAD I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa la unidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Mantiene actualizado los datos estadísticos y sistematizados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Prepara informes y trabajos técnicos de computación de acuerdo a indicaciones.
4. Prepara y redacta cuadros informáticos de acuerdo a instrucciones.
5. Se encarga de programar las diferentes actividades sistemáticas de los sistemas administrativos básicos de la administración pública
6. Se preocupa porque el sistema de redes y la conectividad en la Municipalidad se encuentre en buenas condiciones
7. Apoya en el arreglo de equipos de cómputo y sistemas en la Municipalidad.
8. Brinda orientación al público usuario
9. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
10. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad
11. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
12. Elabora y emite informes de su competencia.
13. Mantener actualizado el Margesi de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros, en forma sistematizada.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Sistemas


ING. ANDRÉS E. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

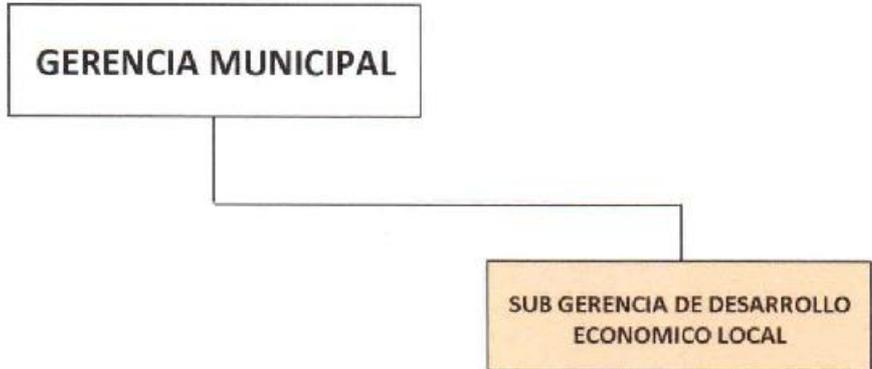
- Título No universitario en computación y/o afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

ING. ALEJANDRO GARCÍA CÁRDENAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO III

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 026 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30115240 | SP - EJ | 1 | 1 | | | |
| 027 | INGENIERO II | 30115250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 028 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 30115250 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 029 | TECNICO PRODUCTIVO I | 30115260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 030 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30115260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCIA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

026. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

- 1 Programa, diseña y desarrolla un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles, de sus riquezas turísticas y de las necesidades básicas de la población del distrito.
2. Concerta con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en materia agrícola, empresarial, y turística en el distrito y de competencia municipal.
3. Elabora estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral del distrito, relacionados a la agricultura, en materia empresarial y turística respectivamente, de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.
4. Promueve y realiza campañas de formalización y desarrollo de las PYMES en el Distrito de Casa Grande.
5. Evalúa el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico y de gestión turística en el Distrito.
6. Promueve políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, de los servicios de hospedaje desarrollando las capacidades empresariales.
7. Elabora y difunde los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito, y promover su explotación.
8. Promueve la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, pecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
9. Apoya la producción agropecuaria, pecuaria y forestal competitiva en la jurisdicción distrital.
10. Presenta su Plan de Trabajo Anual a la Gerencia Municipal.
11. Mantiene actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del distrito.

ING. ALVARO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



12. Otorga las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
13. Autoriza el cese de actividades de servicios, comerciales, industriales y profesionales.
14. Otorga la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
15. Otorga la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la vía Pública.
16. Organiza y mantiene actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
17. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
18. Participa en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
19. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal.

Coordinación: Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

E. REQUISITOS

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, o Afín a la materia.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.


ING. ALVARO CAROLINA LARREA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

027. DEL INGENIERO II

1. Propone un plan Estratégico de Desarrollo Local Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del distrito.
2. Propone normas y procedimientos de trabajo con la finalidad de optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
3. Propone estudios y proyectos productivos para mejorar la calidad de vida en el distrito.
4. Evalúa el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
5. Promueve políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales.
6. Elabora y difunde los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito, y promover su explotación.
7. Apoya la producción agropecuaria competitiva.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.


IMS. ALEXANDRO F. GARCÍA LUNARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

028. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, y de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Apoya en la elaboración de los informes técnicos relacionados con las licencias de funcionamiento.
5. Prepara proyectos de indole empresarial y turística de acuerdo a las potencialidades del distrito.
6. Apoya en la supervisión de los centros comerciales y tiendas que programe la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de acuerdo a su competencia.
7. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Redacta documentos técnicos administrativos de acuerdo a indicaciones.

ING. ALEXANDER F. GARCÍA LAMARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
13. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

D. REQUISITOS

- Título Universitario en Administración.
- Experiencia mínima 01 año.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO PRODUCTIVO I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

029. DEL TECNICO PRODUCTIVO I

1. Participa y apoya en las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia y que son de su competencia.
2. Mantiene actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
3. Apoya las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
4. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
5. Promueve la participación de las PYMES en el desarrollo distrital.
6. Promociona el sistema turístico del distrito.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



7. Distribuye la documentación de la Sub Gerencia de acuerdo a instrucciones.
8. Participa en reuniones de trabajo y equipos de acuerdo a instrucciones.
9. Mantiene informado sobre el avance de sus actividades.
10. Apoya en las tareas de supervisión de competencia de la Sub Gerencia.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

030. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia.
2. Recoge información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la Sub Gerencia.
3. Proporciona información relativa al área de su competencia.
4. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia.
5. Brinda orientación al público en asuntos de su competencia.
6. Vela por el buen cuidado y conservación de todos los bienes de la Sub Gerencia.
7. Mantiene en adecuadas condiciones de conservación y limpieza la infraestructura física de la Sub Gerencia.
8. Imprime y/o reproduce la documentación que se le encomiende.

ING. 
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

D. REQUISITOS

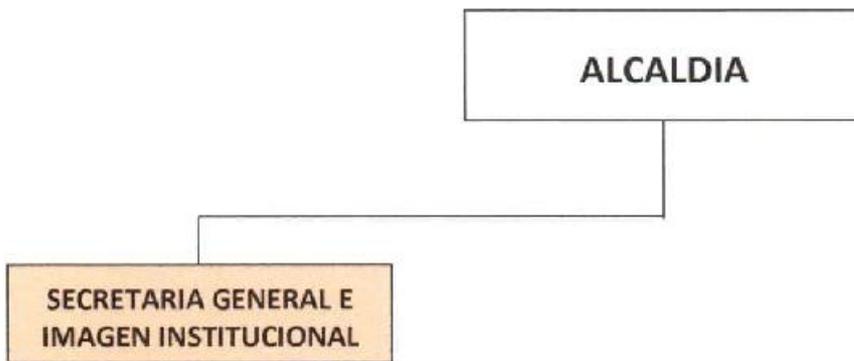
- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ANDRÉS GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO SEXTO DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I DE LA SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL



[Signature]
 ING. ALEXANDER H. GARCIA SUAREZ
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

| DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 031 | SECRETARIO GENERAL | 30116250 | SP - ES | 1 | 1 | | | X |
| 032 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 30116250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 033 | CONSERJE I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

031. DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodia las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
2. Desempeña las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoya al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
4. Propone y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Propone la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organiza y concurre a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde
9. Numera, distribuye y custodia los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
10. Distribuye las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
11. Certifica las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
12. Certifica las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.


ING. ALEJANDRO G. GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Controla el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
14. Supervisa, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
15. Mantiene el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
16. Realiza inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Elabora informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
18. Ejecuta las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
19. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
20. Proyecta y visa Normas Municipales de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Jefe: del Módulo de Orientación al Público, Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, Unidad de Tramite Documentario y Archivo. Así como sobre el personal que labora en la Secretaria General e Imagen Institucional

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

ING.  MERCEDES C. CABALLERO
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

032. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Secretaria General e Imagen Institucional
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Secretaria General e Imagen Institucional
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Redacta documentos técnicos administrativos de acuerdo a indicaciones
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Secretaria General e Imagen Institucional
10. Otras funciones que le encargue el Secretario General

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en temas jurídicos y afines


MÓNICA ALEJANDRA GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- Experiencia mínima 01 año
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: CONSERJE I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

033. DEL CONSERJE I

1. Apoya en las labores Administrativas que programa la Secretaria General e Imagen Institucional
2. Distribuye la documentación de la Secretaria General e Imagen Institucional de acuerdo a indicaciones.
3. Brinda orientación al público usuario
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
5. Mantiene actualizado la documentación de la Secretaria General e Imagen Institucional
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Secretaria General e Imagen Institucional
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

D. REQUISITOS

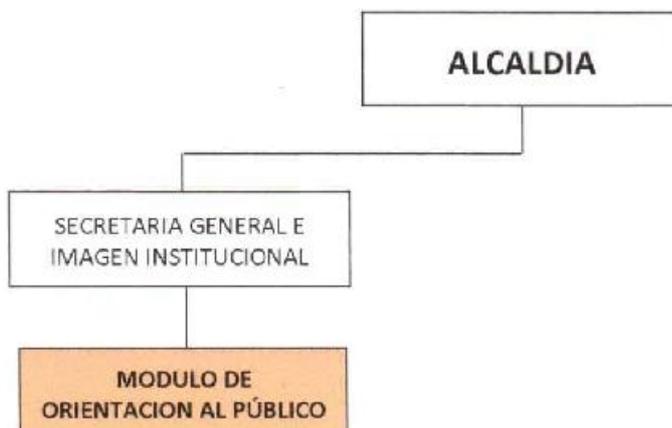
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

ING. ALEJANDRO H. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

DEL MODULO DE ORIENTACION AL PUBLICO



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : MODULO DE ORIENTACION AL PUBLICO | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 034 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 30116350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 035 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 30116360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |

ING. ALEJANDRO F. GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

034. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Orienta y asiste al usuario en los trámites que realizara en la Municipalidad.
2. Recibe, coordina y tramita los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Corporación Municipal.
3. Solicita información a los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
4. Propone medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área de la corporación involucrada en los mismos.
5. Propone las recomendaciones que deberá cursar la Secretaria General e Imagen Institucional a los órganos municipales, los organismos descentralizados y las empresas de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, para la mejora en sus procesos de atención.
6. Recopila la información necesaria para que la Secretaria General e Imagen Institucional pueda elaborar el informe consolidado anual dirigido al Concejo Municipal.
7. Elabora los proyectos de informes a ser suscritos por la Secretaria General e Imagen Institucional.
8. Recibe y tramita las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
9. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.


ING. AVELINO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Modulo de Orientación al Publico.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad, o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área. .
- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

035. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las labores Administrativas que programa el Modulo de Orientación.
2. Distribuye la documentación de acuerdo a indicaciones.
3. Brinda orientación al público usuario de acuerdo a su competencia.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
5. Mantiene actualizado la documentación del Módulo.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Módulo.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.


ING. ALEJANDRO F. CARRERA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares


ING. FRANCISCO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 036 | RELACIONISTA PUBLICO II | 30116350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 037 | ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS I | 30116350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 038 | SECRETARIA I | 30116360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONISTA PUBLICO II

B. CODIGO: 30116350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

036. DEL RELACIONISTA PUBLICO II

1. Dirige, coordina y controla todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Casa Grande
2. Elabora el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas
4. Proyecta una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Prepara y convoca a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordina la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organiza y conduce los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publica o gestiona la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General e Imagen Institucional.
10. Coordina la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planifica y dirige actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Elabora su Plan Operativo y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que le encargue el Secretario General.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS I

B. CODIGO: 30116350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

037. DEL ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS I

- 1 Apoya en las diferentes actividades que programa y ejecuta la Unidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 2 Prepara documentación concerniente a promover y difundir la buena imagen institucional de la Municipalidad
- 3 Prepara boletines y documentos de información de acuerdo a indicaciones
- 4 Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla
- 5 Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Unidad
- 6 Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad

ING. J. J. GARCÍA GARCÍA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- 7 Propone mecanismos de trabajo con el objeto de optimizar la gestión de la Unidad
- 8 Asiste a cursos de capacitación de acuerdo a instrucciones
- 9 Apoya en la promoción y difusión de noticias resaltando la buena imagen de la Municipalidad
- 10 Asiste a reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
- 11 Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30116360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

038. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Jefe de la Unidad.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe de la Unidad.
- Brinda orientación al público usuario
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
- Mantiene actualizado la documentación del Jefe de la Unidad
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia

ING. ALEXANDER GARCIA GARCIA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

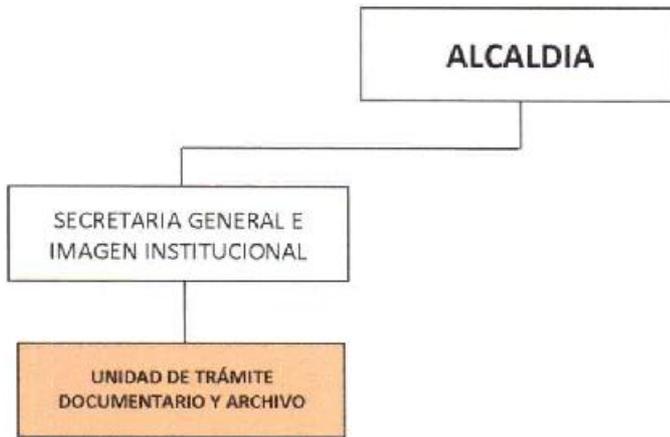
D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. PEDRINO E. GARCÍA CÁRDENAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 039 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 30116350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 040 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 30116360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 041 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30116360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 042 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 30116360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 INGENIERO EN GESTIÓN PÚBLICA
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. **CODIGO:** 30116350

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

039. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE UNIDAD

1. Administra los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Propone las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formula y propone documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administra el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controla, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
6. Propone la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Cumple y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
8. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informa mensualmente a la Secretaría General e Imagen Institucional, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Formula su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
11. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



Responsabilidad: Da cuenta de su gestión a la Secretaria General e Imagen Institucional mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título universitario en Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

040. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de trámite Documentario y archivo.
2. Se encarga de recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad
3. Vela por el cuidado de los materiales asignados a la Unidad
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Mantiene en buen estado y actualizado el archivo de la Municipalidad
11. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

041. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de trámite documentario y de archivos.
2. Se encarga de archivar la documentación administrativa en la Municipalidad
3. Vela por el cuidado de los materiales asignados a la Unidad
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la Municipalidad
5. Prepara informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad
6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA EMARÉS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la Especialidad.
- Experiencia mínima 01 año



ING. ALEXANDER GARCIA LOAYZA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO II

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 043 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENTE | 30116240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 044 | EJECUTOR COACTIVO III | 30116360 | SP - AP | 1 | | 1 | | |
| 045 | AUXILIAR COACTIVO I | 30116360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |


 ING. ALEXANDER ORAZO LLIBRES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. **CODIGO:** 30116240

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

043. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

1. Organiza y ejecuta el sistema de cobranzas coactivas de las deudas tributarias, de las multas administrativas y de otros tipos de multas con arreglo a ley.
2. Da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, sus modificatorias, Reglamento Decreto Supremo 069-2003-EF y el Código Tributario.
3. Deja sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifiquen su vigencia, de oficio o a petición de parte.
4. Ejecuta las garantías otorgadas a favor de la administración municipal, conforme a Ley.
5. Suspende la cobranza coactiva en los casos que corresponda.
6. Proponer mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
7. Prepara y presenta informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su Sub Gerencia.
8. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
9. Verifica la ejecutabilidad de las Resoluciones, sobre las siguientes obligaciones de carácter no Tributario:

- Demolición de construcciones.
- Construcción de cercos o similares.
- Reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos.
- Clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones Municipales.

Todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de obras suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas.


INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título profesional de Contador Público, y tener colegiatura correspondiente o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. ANTONIO F. CASAS LAMARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTOR COACTIVO III

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

044. DEL EJECUTOR COACTIVO III

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las Resoluciones administrativas sobre clausura de establecimientos, demolición de construcciones, entre otros actos similares.
2. Resuelve y ampara las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
3. Realiza el seguimiento de todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas.
4. Orienta en todo lo referente a la adecuación de Reglamentos de Urbanización o Disposiciones Municipales.
5. Propone la implementación de acciones administrativas sobre asuntos no tributarios.
6. Evalúa las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
7. Asesora, orienta y absuelve consultas en asuntos de su competencia.
8. Propone normas tendientes a dinamizar y optimizar la gestión de la Sub Gerencia
9. Mantiene informado sobre el avance de sus actividades.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

ING. JUAN CARLOS G. SANCHEZ SANCHEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR COACTIVO II

B. **CODIGO:** 30116260

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

045. DEL AUXILIAR COACTIVO II

1. Realiza el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo.
2. Da cuenta al Sub Gerente de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
3. Proyecta resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
4. Realiza diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
5. Realiza la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias por mandato expreso del Sub Gerente.
6. Mantiene informado sobre el avance de sus actividades.
7. Absuelve y orienta al público en asuntos de su competencia.
8. Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. JERONIMO F. GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO III

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 046 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30116240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 047 | CONTADOR III | 30116250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 048 | TESORERO II | 30116250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 049 | TECNICO EN TESORERIA I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 050 | CAJERO I | 30116260 | SP - AP | 1 | 1 | | | |
| 051 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30116260 | SP - AP | 1 | 1 | | | |


 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

046. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE

1. Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, y Tesorería en coordinación con los entes gubernamentales correspondientes.
2. Formula, propone, controla y evalúa los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administra los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determina los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
5. Efectúa los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectúa el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantiene actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elabora y presenta el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectúa las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participa en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
11. Efectúa la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial


ING. ESTEBAN LÓPEZ LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



12. Efectúa las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
13. Coordina el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejerce control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra el SAT CAJ, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejerce el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Programa, ejecuta y controla las acciones propias del Sistema de Tesorería.
17. Cautela la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Sub Gerencia.
18. Formula los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
19. Programa y efectúa arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
20. Evalúa las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
21. Efectúa los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
22. Efectúa el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
23. Controla las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.

ING. ALEJANDRO P. GARCÍA LIMA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



24. Elabora el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Gerente Municipal.
25. Elabora, controla y efectúa el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheque al proveedor.
26. Coordina el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
27. Controla y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad
28. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Otras funciones que le son asignadas por el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LLANOS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR III

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

047. DEL CONTADOR III

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Efectúa el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Elabora los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
4. Apoya en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
5. Apoya en la elaboración del análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente
6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
7. Mantiene actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de la Contabilidad y Tesorería

ING. ALEJANDRO J. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TESORERO II

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

048. DEL TESORERO II

1. Programa, ejecuta y controla las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautela la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Sub Gerencia.
3. Formula los partes diarios de fondos e informa al Sub Gerente sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programa y efectúa arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Sub Gerente, las observaciones y recomendaciones.
5. Evalúa las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Sub Gerencia el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectúa los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
7. Efectúa el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados

ING. JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



8. Controla las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elabora el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Gerente de Administración y Finanzas.
10. Elabora, controla y efectúa el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheque al proveedor.
11. Coordina el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controla y custodia las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad
13. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN TESORERIA I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

049. DEL TECNICO EN TESORERIA I

1. Apoya en las diferentes actividades que programa y ejecuta la Sub Gerencia, de acuerdo a su competencia y especialidad.



2. Apoya en el control del manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
3. Prepara informes técnicos de su especialidad y de acuerdo a su competencia
4. Apoya en la realización de los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales.
5. Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
6. Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad en coordinación con el Tesorero.
7. Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la unidad
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, o Afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

050. DEL CAJERO I

1. Controla el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
2. Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE



3. Administra y controla el ingreso de dinero y especies valoradas de la Municipalidad en coordinación con el Tesorero.
4. Mantiene el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Contabilidad, o Afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

051. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del sistema contable.
3. Proporciona información relativa al área de su competencia.
4. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
5. Brinda orientación al público en asuntos de su competencia.
6. Vela por el buen cuidado y conservación de todos los bienes de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería
7. Mantiene en adecuadas condiciones de conservación y limpieza la infraestructura física de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería
8. Imprime/o reproduce la documentación que se le encomiende.


Dña. MARÍA P. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Áreas de trabajo de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería.

D. REQUISITOS

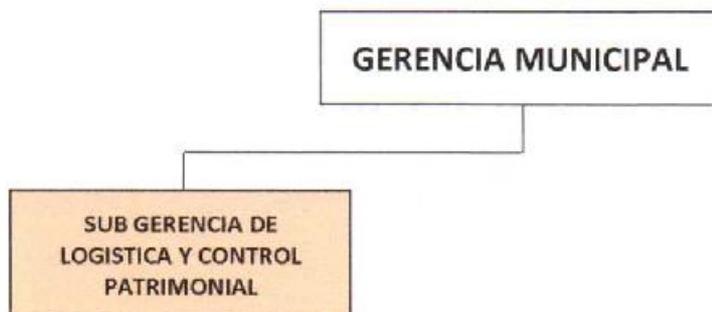
- Estudios superiores en Administración, o afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


Dra. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO IV

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|----|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 052 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30116240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 053 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 30116250 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 054-056 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 30116260 | SP - AP | 3 | | | 3 | |
| 057 | SECRETARIA I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 058-065 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 30116260 | SP - AP | 8 | 4 | | 4 | |
| 066-075 | CHOFER I | 30116260 | SP - AP | 10 | | | 10 | |
| 076 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |

[Handwritten Signature]
 SUPERINTENDENTE DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

052. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENTE

1. Dirige, programa, coordina, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Abastecimiento, administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento; así como, las acciones de registro, control patrimonial y margesi de la Municipalidad.
2. Formula y ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones PAAC, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas. Así mismo elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
3. Apoya a los Comités Especiales Permanentes de Licitaciones y Concursos Públicos, en las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Reporta información mensualmente a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
5. Ejecuta el mantenimiento de los bienes municipales y de la infraestructura de servicios, administrados por la Municipalidad.
6. Dirige, programa, ejecuta y controla la administración del equipo mecánico y vehicular, así como el mantenimiento y reparación de los mismos.
7. Adquiere, almacena y distribuye los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de La Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
8. Salvaguarda los bienes patrimoniales identificándolos y codificándolos de acuerdo a su naturaleza; y asignándoles su valor monetario conforme lo establece la Superintendencia de Bienes Nacionales.
9. Elabora, previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los Inventarios Ambientales, el Inventario de Existencias Físicas de Almacén y el Inventario Físico General de la Municipalidad.

ING. ALVARO R. GARCIA LLANES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Tramita ante el respectivo Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencias, incineración o destrucción según el caso, de los bienes patrimoniales.
11. Mantiene en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
12. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la correcta prestación de los servicios de seguros
13. Integra el Comité Especial y el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones.
14. Administra y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
15. Organiza, asesora y controla los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones
16. Coordina oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
17. Proporciona a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación. bajas y excedentes de los mismos.
18. Registra, verifica y controla la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

053. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Sub Gerencia.
2. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
3. Apoya en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones PAAC, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas
6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
7. Mantiene actualizado la documentación técnica de la Sub Gerencia
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
10. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

ING. ANDRÉS F. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

054. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en la Municipalidad.
2. Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad.
3. Apoya en la redacción y tipeado de informes de acuerdo a indicaciones
4. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades
- Mantiene actualizado la documentación a su cargo
- Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.


IMELDA R. GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



000391

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Administración, o estudios afines.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

055. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Controla el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Recepciona y verifica los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
3. Participa en la formulación del Inventario de bienes, muebles y equipos de la Municipalidad de conformidad a dispositivos legales vigentes.
4. Atiende el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
5. Informa al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades programadas, periódicamente o cuando se le solicite.
6. Elabora Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
7. Da conformidad a los pedidos, comprobantes de salida, órdenes de compra - guía de internamiento, guía de remisión y notas de entrada al almacén.
8. Verifica el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante Kardex y pecosas.
9. Informa a su superior inmediato de las necesidades y requerimientos del almacén.
10. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
11. Participa en reuniones y capacitaciones de acuerdo a indicaciones

ING. ESTEBAN GARCIA LAMARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000396

12. Vela por el cuidado de los materiales y bienes que se encuentran en la Sub Gerencia.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Administración, o estudios afines.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

056. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
5. Apoya en la realización de la toma de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
7. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones

ING. ANTONIO GARCÍA LLINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

D. REQUISITOS

- Título Profesional no Universitario en Administración, o estudios afines.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

057. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente
Brinda orientación al público usuario
Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial


ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000388

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

058. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
2. Apoya en la ejecución de actividades administrativas de acuerdo a indicaciones previas.
3. Vela por la seguridad, conservación, limpieza y mantenimiento de los equipos y material de la Sub Gerencia
4. Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de Sub Gerencia.
5. Apoya en la supervisión y control de la documentación de competencia de la Sub Gerencia
6. Orientar al público de acuerdo a sus conocimientos.
7. Efectúa servicio de vigilancia de acuerdo a instrucciones.
8. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
9. Apoya en la clasificación y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Otras labores que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

D. REQUISITOS

- Educación Primaria
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.


INGRID PATRICIA A. GARCÍA LLERENAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

059. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

060. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

061. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

062. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

ING. ALEJANDRO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

063. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

064. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

065. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 058


ING. FERNANDO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

066. DEL CHOFER I

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Sub Gerente y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Estudios mínimos de instrucción secundaria.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

067. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066



A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

068. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

069. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

070. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

071. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

MIG. LEONARDO R. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

072. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

073. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

074. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

075. DEL CHOFER I

IDEM AL CARGO 066


ING. VALDIVIA E. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

076. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
2. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
3. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
4. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
6. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
7. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

D. REQUISITOS

- Estudios en Administración o afin
- Experiencia mínima 01 año en el desarrollo de labores similares.


ING. JUAN CARLOS GARCÍA LEMARIS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO V DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 077 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30116240 | SP - EJ | 1 | 1 | | | |
| 078 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 30116250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 079 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEX SANDRO GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

077. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO I – SUB GERENTE

1. Programa, organiza, dirige, coordina, ejecuta controla y evalúa el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formula y propone a la Gerencia Municipal el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administra los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las normas legales vigentes.
4. Administra los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrolla programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Propone y desarrolla programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planea, coordina y evalúa los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evalúa las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Administra el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administra y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administra los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.

ING. *[Firma]* GARCÍA LINDRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



12. Organiza, implementa y mantiene actualizados los registros y el escalafón del personal.
13. Efectúa los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
14. Organiza y ejecuta periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo
15. Atiende los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
16. Participa en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad
17. Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Otras funciones que le son asignadas por el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

078. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el sistema de personal en la Municipalidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del sistema de personal en la Municipalidad.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Promueve y coordina actividades de confraternidad y recreativas entre los trabajadores y familiares.
5. Apoya en el procesamiento de las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad.
6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. VALDIVINO J. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

079. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el sistema de personal en la Municipalidad.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del sistema de personal en la Municipalidad.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Procesa las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad.
5. Organiza y mantiene actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
6. Controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
7. Mantiene actualizado el escalafón del personal de la Municipalidad.
8. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9. Expide las boletas de remuneraciones al personal administrativo de la Municipalidad.
10. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
11. Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
12. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
13. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
14. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
15. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Recursos Humanos.

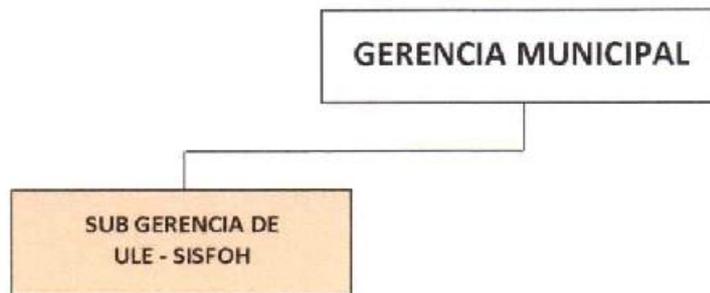
D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO VI DE LA SUB GERENCIA DE ULE - SISFOH



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ULE - SISFOH | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 080 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE | 30116240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 081 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 30116250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 082 | COORDINADOR ULE II | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 083 | PROMOTOR SOCIAL I | 30116260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

080. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO I – SUB GERENTE

1. Planifica, promueve, controla y supervisa, las actividades relacionadas con la Unidad de Local de Empadronamiento ULE, el sistema de focalización de hogares SISFOH, de competencia de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.
2. Procesa las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realiza el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
4. Desarrolla y/o determina las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
6. Digita la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
7. Resguarda las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
8. Planifica, ejecuta y conduce operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el distrito.
9. Atiende y absuelve consultas sobre aplicación de la FSU.
10. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
11. Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
12. Coordina permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con el SISFOH.
13. Formula recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH en el Distrito.
14. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
15. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior


ING. ALFONSO GARCÍA LAMAR
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



16. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
17. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
18. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
19. Otras que le encargue el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

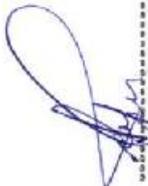
Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de ULE - SISFOH.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. CECILIA F. GARCÍA LEMAYRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30116250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

081. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de ULE – SISFOH, de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 2 Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de ULE – SISFOH.
- 3 Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 4 Apoya en la capacitación del personal de la Sub Gerencia de ULE – SISFOH, en temas de su especialidad.
- 5 Programa y promueve cursos de capacitación entre el personal de la Sub Gerencia de ULE – SISFOH.
- 6 Mantiene actualizado el registro de los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Sub Gerencia de ULE – SISFOH
- 8 Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de ULE – SISFOH.
- 9 Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de ULE – SISFOH.
- 10 Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- 11 Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
- 12 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- 13 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de ULE – SISFOH.

D. REQUISITOS

- Título Universitario en Administración o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares



- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR ULE II

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

082. DEL COORDINADOR ULE II

1. Es el responsable mediante Resolución de Alcaldía de coordinar las actividades del SISFOH en la Municipalidad Distrital.
2. Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el distrito, y del empadronamiento de la población de acuerdo a su competencia.
3. Atiende y absuelve consultas sobre aplicación de la FSU.
4. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
5. Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
6. Coordina permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con el SISFOH.
Formula recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH en el distrito.
7. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
9. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
10. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de ULE - SISFOH

ING. ALVARO A. GARCÍA LEMARÉS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30116260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

083. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Apoya en las diferentes actividades que planifica, programa y ejecuta la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.
2. Apoya en las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa del Discapacitado.
3. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
Resuelve, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Sub Gerencia.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
7. Supervisa las operaciones y el funcionamiento de las secciones de ULE y SISFOH.
8. Vela por el cumplimiento del código de ética del funcionario público.
9. Otras que le encargue el Sub Gerente de ULE y SISFOH.

INSTRUMENTO DE GESTIÓN PÚBLICA
4
DRA. ROSARIO GARCÍA LEMAYRES



D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

ING. ALEXANDER CHACUA LLANOS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO SEPTIMO DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



[Signature]
 ING. A. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 084 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE | 30117240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 085 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 30117250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 086 | SECRETARIA II | 30117260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. **CODIGO:** 30117240

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

084. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE

1. Proporciona información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planea, organiza, coordina y controla el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautela el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Transportes.
5. Elabora informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emite Resoluciones Gerenciales de multa por infracciones de no pago.
7. Implementa notificaciones a infractores de licencias y espectáculos públicos.
8. Propone la creación de nuevas tasas de arbitrios.
9. Elabora informes técnicos para ver la procedencia de amnistía tributaria.
10. Firma las constancias de no adeudo de impuesto predial y alcabala.
11. Formula y propone las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
12. Resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan
13. Determina el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA



14. Apoya al Área de Informática y coordina con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
15. Formula, coordina y ejecuta el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.
16. Tramita los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
17. Formula el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
18. Establece los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
19. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Gerencia de Administración Tributaria.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

085. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Administración Tributaria
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
5. Apoya en la capacitación del personal de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y de acuerdo a su especialidad.
6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
7. Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Administración Tributaria.

D. REQUISITOS

- Título Universitario en Administración o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

086. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente de Administración Tributaria
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Administración Tributaria
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Administración Tributaria
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. A. GARCÍA LUNA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

087. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Planifica, administra y controla la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planea, organiza, coordina y controla el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
5. Da cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Emite el estado de cuentas a los contribuyentes.
7. Descarga en el sistema sobre inscripciones de inmuebles.
8. Efectúa el trámite correspondiente a los beneficios tributarios y no adeudos.
9. Efectúa el cálculo de los impuestos y tasas.
10. Efectúa las notificaciones mediante actas de constatación y de infracción por licencia de construcción.
11. Prepara informes para la elaboración del proceso administrativo sancionador por parte de la Gerencia.
12. Realiza las notificaciones municipales de pre aviso a los intervenidos.
13. Archiva documentos de hojas de resumen de estado de cuentas de los contribuyentes.
14. Apoya en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
15. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
16. Asiste a reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Recaudación.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Administración Tributaria mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador, Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

088. DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Recaudación y de acuerdo a su especialidad.
- 2 Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Recaudación.
- 3 Mantiene actualizado las normas tributarias vigentes.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- 4 Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 5 Apoya en la capacitación del personal de la Sub Gerencia de Recaudación y de acuerdo a su especialidad.
- 6 Coordina con otras unidades de trabajo respecto afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Recaudación.
- 7 Elabora el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Recaudación.
- 8 Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- 9 Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
- 10 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- 11 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Recaudación.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador, Licenciado en Administración, o profesión afin.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR RECAUDADOR I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

089. DEL AUXILIAR RECAUDADOR I

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Recaudación y de acuerdo a su especialidad.
- 2 Realiza la recaudación diaria de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato superior.


ING. ALVARO GARCIA LEMAYRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000360

- 3 Prepara informes administrativos de acuerdo a indicaciones.
- 4 Recaba información de acuerdo a instrucciones.
- 5 Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- 6 Mantiene informado a su jefe inmediato superior del desarrollo de sus actividades.
- 7 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- 8 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Recaudación.

D. REQUISITOS

- Estudios en Administración Tributaria o afín
- Experiencia mínima 01 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR RECAUDADOR I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

090. DEL AUXILIAR RECAUDADOR I

IDEM AL CARGO 089

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR RECAUDADOR I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

091. DEL AUXILIAR RECAUDADOR I

IDEM AL CARGO 089


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000356

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 092 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 093 | ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 094-098 | AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I | 30117360 | SP - AP | 5 | 3 | | 2 | |
| 099 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |


 MARGARITA GARCIA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



000358

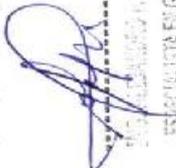
A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

092. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Programa, dirige y evalúa las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Municipalidad.
2. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
3. Elabora y propone a la Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
4. Coordina con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en el distrito.
5. Propone mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la Sub Gerencia.
6. Brinda asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Efectúa la fiscalización a las empresas industriales en el ámbito distrital.
8. Tiene actualizado el padrón de contribuyentes a nivel distrital.
9. Identifica a los omisos a la declaración jurada de autoevaluó.
10. Realiza en forma permanente las coordinaciones con la Sub de Desarrollo Urbano y Catastro, de los predios para validación del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
11. Monitorea las actividades de fiscalización tributaria que ejecute la Municipalidad en el distrito.
12. Realiza las inspecciones oculares a las propiedades.
13. Programa cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.
14. Informa sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
15. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000357

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Administración Tributaria mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

093. DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA II

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia y de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia.


Municipalidad Distrital de Casa Grande
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Efectúa las inspecciones oculares a los diferentes establecimiento comerciales de acuerdo a su competencia
5. Apoya en los operativos que realiza la Gerencia de Administración y Finanzas
6. Supervisa el cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema tributario en el Distrito
7. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

094. DEL AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y de acuerdo a su competencia.



- 2 Apoya en los operativos de fiscalización que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 3 Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 4 Apoya en la realización de las inspecciones oculares a los diferentes establecimiento comerciales de acuerdo a su competencia
- 5 Apoya en la supervisión del cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema tributario en el Distrito
- 6 Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 7 Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- 8 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- 9 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima 01 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

095. DEL AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

IDEM AL CARGO 094


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LEMAYRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000354

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

096. DEL AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

IDEM AL CARGO 094

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

097. DEL AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

IDEM AL CARGO 094

A. DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

B. CÓDIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

098. DEL AUXILIAR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I

IDEM AL CARGO 094


ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LUJÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000353

A. **DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

B. **CODIGO:** 30117360

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

099. **DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y de acuerdo a su competencia.
- 2 Recepciona, registra y distribuye documentación de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 3 Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- 4 Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 5 Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- 6 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- 7 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

D. **REQUISITOS**

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima 01 año


DRA. ROSA M. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO II DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 100 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE | 30117240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 101 | SECRETARIA II | 30117260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30117240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

100. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GERENTE

1. Planifica, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con la formulación de estudios y proyectos, a la ejecución de obras, defensa civil, maquinaria y mantenimiento (livianas), desarrollo urbano y catastro, supervisión y liquidaciones de obras, transporte, ordenamiento vial y administración del terminal terrestre, y de acuerdo a la competencia que le otorga la ley.
2. Organiza, dirige, coordina y evalúa el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, que ejecute la Municipalidad.
3. Organiza, dirige, coordina y evalúa el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
4. Formula y Elabora Proyectos de Inversión Pública en su fase de Pre inversión e Inversión, que promueven el desarrollo urbano y rural del Distrito en concordancia con el Presupuesto Participativo y el Plan Estratégico de Desarrollo Distrital
5. Organiza, dirige, coordina y evalúa los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
6. Vela por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
7. Monitorea el Avance Físico y Financiero de las Obras en Ejecución, e Informa a la Alta Dirección.
8. Propone y presenta en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas el programa de inversiones para el ejercicio fiscal.
9. Gestiona y vela por el cumplimiento de la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
10. Propone las modificaciones presupuestales de anulaciones y habilitaciones para el cumplimiento del Programa de Inversiones

ING. ALEJANDRO H. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



11. Supervisa, evalúa y optimiza los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
12. Evalúa el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
13. Mantiene y conserva el Archivo Técnico de la edificación privada del Distrito.
14. Supervisa las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
15. Supervisa el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
16. Mantiene actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
17. Coordina con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
18. Aplica la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
19. Propone y supervisa estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
20. Mantiene y conserva el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del Distrito en general.
21. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Programas de inversión.
22. Planifica, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la administración de la maquinaria de vehículos livianos y el mantenimiento en general.
23. Planifica, y dirige las actividades del transporte y ordenamiento vial de competencia de la Municipalidad en el distrito
24. Administra y supervisa el funcionamiento del Terminal terrestre.
25. Conduce el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Sub Gerencia Formuladora y Ejecutora.
26. Propone el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

INVESTIGADOR EN CIENCIAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



27. Ejecuta y supervisa los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
28. Ejecuta las liquidaciones de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad correspondiente.
29. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y especialidad.
30. Propone directivas administrativas tendientes a mejorar la gestión administrativa de la Gerencia.
31. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
32. Cumple con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre las Sub Gerencias de Unidad Formuladora Estudios y Proyectos, Ejecución de Obras, Maquinaria y Mantenimiento, Desarrollo Urbano y Catastro, Supervisión y Liquidaciones, Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia de Infraestructura y Transportes.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, colegiado y habilitado, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 3 años.


ING. ALEXANDER F. GARCÍA LEMARIES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

101. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente de Infraestructura y Transportes
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Infraestructura y Transportes
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia de Infraestructura y Transportes
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Infraestructura y Transportes
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Transportes

D. REQUISITOS

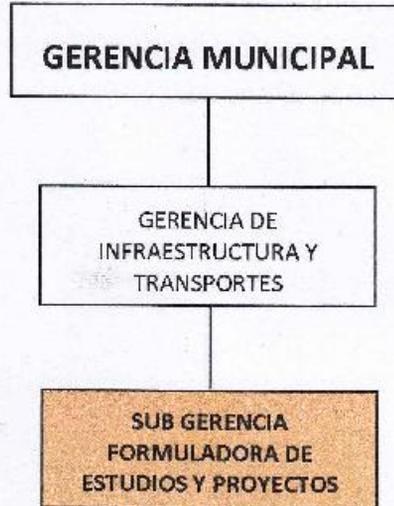
- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

MIGUEL ANGEL GARCIA LEONARDES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

DE LA SUB GERENCIA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 102 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 103 | INGENIERO II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 104 | TECNICO EN INGENIERIA II | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 105 | TOPOGRAFO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |

[Handwritten Signature]
 DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA



- A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- B. **CODIGO:** 30117340
- C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

102. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Programa, coordina y controla los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Participa en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
3. Lleva el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
4. Aprueba y da conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
5. Absuelve consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
6. Desarrolla acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
7. Registra y mantiene actualizado el banco de expedientes técnicos.
8. Coordina con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
9. Coordina con la Gerencia de Infraestructura y Transportes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
10. Registra en el Banco de Proyectos los Perfiles que contengan los Requisitos mínimos para su evaluación y viabilidad posterior por parte de la OPI.
11. Vela por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos.
12. Supervisa la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos.


ING. [Nombre] [Apellido]
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Elabora propuestas de proyectos y expedientes técnicos de obras para el mejoramiento de la infraestructura urbana.
14. Formula, Programa y Evalúa los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
15. Administra la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
16. Informa mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y Transportes, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Transportes.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

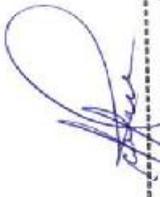
Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Formuladora de Estudios y Proyectos.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


MAYOR ALCALDE CARLOS LIMA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30117350

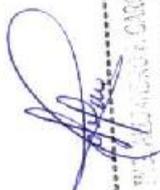
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

103. DEL INGENIERO II

1. Apoya en la planificación y formulación de los estudios y proyectos a nivel de Pre inversión de la Municipalidad y de competencia de la Sub Gerencia.
2. Formula estudios y proyectos de cierta complejidad
3. Efectúa coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para mejorar la calidad de los estudios y proyectos.
4. Elabora las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
5. Mantiene un banco catalogado y actualizado de estudios y/o expedientes técnicos.
6. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos.
7. Apoya en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
9. Verifica la conformidad de los expedientes técnicos.
10. Emite opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado, o profesión afín
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. **DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN INGENIERIA II

B. **CODIGO:** 30117360

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

104. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

1. Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos, y que son de su competencia
2. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.
3. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Mantiene informado de las actividades que ejecuta
6. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos.
7. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia y especialidad.
8. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

D. **REQUISITOS**

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


MIGUEL ANGEL GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000342

A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

105. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia Formuladora de Estudios y Proyectos, de acuerdo a su competencia
2. Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo
3. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
4. Realiza levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar
5. Apoya en la elaboración de estudios y expedientes técnicos
6. Presenta informes en los aspectos de su competencia
7. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas
8. Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
9. Participa en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Topografía.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

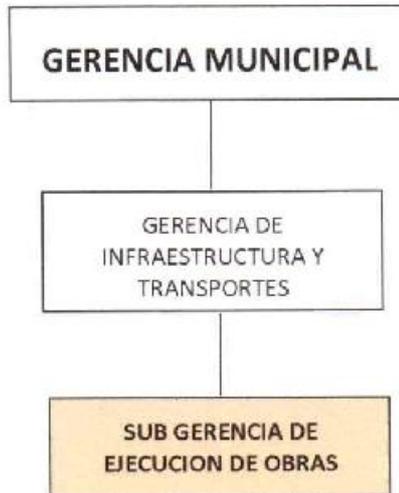

ING. CAROLINA CHACABAZ LINDARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000341

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 106 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 107 | INGENIERO II | 30117350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 108-110 | TECNICO EN INGENIERIA II | 30117360 | SP - AP | 3 | | | 3 | |
| 111 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 112 | CHOFER I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |

[Signature]
 ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

106. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Planifica, programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa la ejecución de las obras públicas municipales en el distrito.
2. Programa y controla la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participa y apoya los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisa y evalúa la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoya a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordina y supervisa información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
7. Propone y reglamenta las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
8. Formula y establece los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
9. Supervisa y Fiscaliza la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
10. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
11. Da conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
12. Da conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
13. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de apertura

MICHELLE ROSA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



14. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
15. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
16. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
17. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
18. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Sub Gerencia.
19. Mantiene informado a la Gerencia del avance y desarrollo de sus actividades programadas.
20. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas de la Gerencia de Infraestructura y Transportes.
21. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
22. Propone y reglamenta las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
23. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia.
24. Supervisa y Fiscaliza la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
25. Da conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
26. Informa a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.
27. Otras que le encargue el Gerente de Infraestructura y Transportes.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.



Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

107. DEL INGENIERO II

1. Apoya en la planificación, programación, y ejecución de las actividades que programa la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
2. Controla la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participa y apoya los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisa el desenvolvimiento del personal de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
5. Realiza la evaluación de la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
6. Apoya a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
7. Apoya en la administración de la maquinaria pesada de la Municipalidad
8. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.


ING. ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



9. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
10. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Emite informes técnicos de complejidad técnica y de acuerdo a su competencia y especialidad.
12. Elabora el Plan Operativo de trabajo anual de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
13. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
14. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
15. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Ejecución de Obras.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o profesión afín
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

108. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, y que son de su competencia

Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.

3. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.

INGENIERO CIVIL
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Mantiene informado de las actividades que ejecuta
6. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras
7. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.
8. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Obras.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

109. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

IDEM AL CARGO 108

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

110. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

IDEM AL CARGO 108


SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 15097360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

111. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en las diferentes actividades que planifica, programa y ejecuta la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.
2. Recepciona, registra, clasifica y distribuye documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
3. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos de la Sub Gerencia.
5. Prepara y redacta informes de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
6. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo de la Sub Gerencia.
7. Participa en reuniones de trabajo y capacitación de acuerdo a indicaciones.
8. Otras que le encargue el Sub Gerente.

D. REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

112. DEL CHOFER I

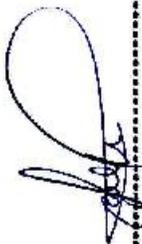
1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Sub Gerente de Ejecución de Obras y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.



2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Sub Gerente de Ejecución de Obras.

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Estudios mínimos de instrucción secundaria.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.


ING. ALEJANDRO GARCÍA LÉNARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 113 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 114 | MECANICO II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 115 | ASISTENTE EN MECANICA I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 116 | TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 117 | ELECTRICISTA II | 30117360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |
| 118-119 | TECNICO EN ELECTRICIDAD I | 30117360 | SP - AP | 2 | 1 | | 1 | |
| 120-122 | TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I | 30117360 | SP - AP | 3 | | | 3 | |



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

113. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y acciones relacionadas con la maquinaria de vehículos y el mantenimiento adecuado en general.
2. Propone a la Gerencia de Infraestructura y Transportes el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, de acuerdo a sus necesidades.
3. Gestiona, efectúa y ejecuta, según sea el caso el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, a la Gerencia de Infraestructura y Transportes.
4. Administra y vela por el buen cuidado, custodia y mantenimiento de los equipos y maquinaria asignadas a la Sub Gerencia.
5. Programa cursos de capacitación para los miembros de la Sub Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos humanos.
6. Mantiene informado a la Gerencia de Infraestructura y Transportes, sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
7. Propone a la Gerencia de Infraestructura y Transportes, normas tendientes a mejorar los servicios de la Sub Gerencia.
8. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para tratar temas relacionados con su competencia.
9. Coordina y programa con la Gerencia de Infraestructura y Transportes, sobre la distribución y utilización de la maquinaria, y equipos de trabajo asignados a la Sub Gerencia.
10. Brinda asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas y público en general, de acuerdo a su especialidad y competencia.
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Infraestructura y Transportes.



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero mecánico, Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: MECANICO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

114. DEL MECANICO II

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
2. Dirige y ejecuta el plan de mantenimiento mecánico en la Municipalidad
3. Supervisa las actividades de mantenimiento y reparaciones que se realiza en la Municipalidad



4. Solicita en forma oportuna los accesorios y materiales a utilizar por la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento
5. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento
6. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
7. Apoya en la elaboración del plan anual de mantenimiento institucional, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
8. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
9. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas
10. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas
11. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento
12. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
13. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
14. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento.

D. REQUISITOS

- Titulo no universitario en Mecánica Automotriz, o profesión afín.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN MECANICA I

B. CODIGO: 30117360

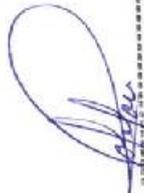
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

115. DEL ASISTENTE EN MECANICA I

1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
2. Se encarga de realizar el mantenimiento a las diferentes unidades móviles y maquinaria de propiedad de la Municipalidad
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a su persona
4. Solicita los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones
5. Puede trasladar personal de acuerdo a indicaciones
6. Opera equipos y maquinarias de mantenimiento
7. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
8. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento.

D. REQUISITOS

- Título no universitario en Mecánica Automotriz, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


MARÍA ALEJANDRA T. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

116. DEL TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I

1. Apoya en las diferentes actividades que programe la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento, y de acuerdo a su especialidad.
2. Apoya en realizar el mantenimiento a las diferentes unidades móviles y maquinaria de propiedad de la Municipalidad.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento
4. Solicita los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones
5. Puede trasladar personal de acuerdo a indicaciones
6. Opera equipos y maquinarias de mantenimiento
7. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad
8. Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento.

D. REQUISITOS

- Título Superior en Mecánica Automotriz.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ELECTRICISTA II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

117. DEL ELECTRICISTA II

1. Ejecuta labores complejas en el campo de la electricidad en general en la Municipalidad.
2. Supervisa la labor de los trabajadores que realizan labores eléctricas en la Municipalidad.
3. Realiza las reparaciones eléctricas de acuerdo a su especialidad.
4. Solicita los materiales y equipos de trabajo para el normal funcionamiento de sus labores.
5. Prepara informes administrativos de sus labores que ejecuta en la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
6. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
8. Orienta y asesora al público de acuerdo a sus conocimientos y especialidad.
9. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento..

D. REQUISITOS

- Título no Universitario de electricista.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


DRA. ROSARIO F. GARCÍA LLINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ELECTRICIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

118. DEL TECNICO EN ELECTRICIDAD I

1. Apoya en las labores eléctricas que ejecuta la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
2. Supervisa la labor de los trabajadores que realizan labores eléctricas en la Municipalidad.
3. Realiza las ciertas reparaciones eléctricas de acuerdo a su especialidad.
4. Solicita los materiales y equipos de trabajo para el normal funcionamiento de sus labores.
5. Prepara informes administrativos de sus labores que ejecuta en la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
6. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona.
8. Orienta y asesora al público de acuerdo a sus conocimientos y especialidad.
9. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento.

D. REQUISITOS

- Título no Universitario de Técnico en electricidad.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1

ING. ALEJANDRO F. SANCHEZ LLINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
año



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ELECTRICIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

119. DEL TECNICO EN ELECTRICIDAD I

IDEM AL CARGO 118

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

120. DEL TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

1. Realiza el mantenimiento y reparaciones del alcantarillado a nivel del distrito.
2. Apoya en la reparación de averías ocurridas en las redes de agua y desagüe.
3. Distribuye documentación administrativa de acuerdo a indicaciones
4. Apoya en labores diversa en la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento.
5. Informa a su jefe inmediato de las actividades que ejecuta
6. Participa en reuniones de trabajo y capacitación de acuerdo a indicaciones
7. Otras funciones que le asigne Sub Gerente de Maquinaria y Mantenimiento.

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad o similares.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1

año


ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

121. DEL TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

IDEM AL CARGO 120

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

122. DEL TECNICO EN MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO I

IDEM AL CARGO 120


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 123 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 124 | ARQUITECTO II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 125 | TECNICO EN INGENIERIA II | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 126 | TOPOGRAFO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

123. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Planifica, promueve, Instruye y emite opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruye y emite opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
3. Emite informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
4. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Emite opinión técnica y propone el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
6. Cautela la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
7. Otorga y/o desestima el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
8. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
9. Integra la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
10. Supervisa e inspecciona las obras de habilitación urbana y participa en su recepción, en coordinación con la Sub Gerencia de Formuladora de Estudios y Proyectos.
11. Emite opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Autoriza o desestima la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
13. Elabora, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Formuladora de Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
14. Integra la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
SERVICIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
SERVICIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



15. Participa como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
16. Autoriza o desestima la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
17. Autoriza o desestima la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
18. Visa planos relacionados con los asuntos de su competencia.
19. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
20. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Infraestructura y Transportes
21. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
22. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
23. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
24. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
25. Otras funciones que le encargue el Gerente de Infraestructura y Transportes.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.


ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

124. DEL ARQUITECTO II

1. Apoya en el control de las actividades de la planificación urbana y rural, del plan urbano y rural, de los planes de reordenamiento y actividades de catastro municipal.
2. Supervisa y evalúa las actividades de la planificación urbana y rural, del plan urbano y rural, de los planes de reordenamiento y actividades de catastro municipal.
3. Formula y propone normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo.
4. Apoya en la organización y control de los procesos de elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
5. Actualiza los registros de licencias de construcción, de control urbano, de profesionales y otros propios del área.
6. Controla los procedimientos de presentación, revisión, aprobación y control posterior de las licencias de construcción acorde al Reglamento Nacional de Edificaciones.
7. Supervisa los procedimientos de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratoria de fábrica y otras actividades de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
8. Organiza e implementa los registros de licencias de construcción, de conformidad de obras y de declaratoria de fábrica y de notificaciones.
9. Realiza inspecciones técnicas, análisis inicial de datos técnicos de campo, actualización y visación de planos y otros.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Evalúa, califica y supervisa los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes territoriales.
11. Coordina y orienta los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
12. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, o profesión afin
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

125. DEL TECNICO EN INGENIERIA II

1. Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y que son de su competencia
2. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.
Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Mantiene informado de las actividades que ejecuta
6. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
7. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.



8. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro.

D. REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Construcción civil, o profesión afin.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TOPOGRAFO I

B. CODIGO: 30117360

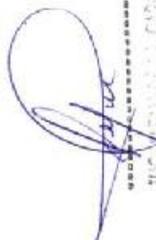
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

126. DEL TOPOGRAFO I

1. Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, de acuerdo a su competencia
2. Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo.
3. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
4. Realiza levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar.
5. Apoya en la elaboración de estudios y expedientes técnicos.
6. Presenta informes en los aspectos de su competencia.
7. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
8. Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
9. Participa en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro.

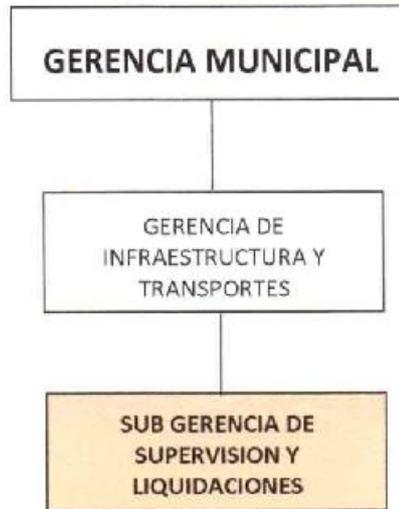
REQUISITOS

- Título Profesional No Universitario en Topografía.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 127 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 128 | INGENIERO II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 129 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


GABRIELA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

127. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Dirige y controla la supervisión y liquidación de los estudios y obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Coordina y supervisa información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
3. Propone y reglamenta las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
4. Formula y establece los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
5. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
6. Alcanza informes técnicos del avance de sus actividades.
7. Supervisa y Fiscaliza la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
8. Aprueba las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
9. Dictamina sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
10. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar las funciones de la Sub Gerencia.
11. Da conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
12. Informa a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas
13. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
14. Brinda asesoramiento técnico de acuerdo a su competencia y especialidad.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



15. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de sus actividades.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Transportes.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Contador, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

B. CODIGO: 30117350

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

28. DEL INGENIERO II

1. Apoya en la planificación, programación, y ejecución de las actividades que programa la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
2. Realiza las liquidaciones de las obras que ejecuta la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.



3. Apoya en la evaluación de la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
4. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
5. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
6. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance del desarrollo de sus actividades.
8. Emite informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

129. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la programación, y ejecución de las actividades que programa la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
2. Prepara informes técnicos administrativos de cierta complejidad

SECRETARÍA DE GERENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
CALLE LOS RIOS 1000
CASA GRANDE - PERU
TEL: 011 326 2222
WWW.MUNICIPALIDADDECSA.GR



3. Propone directivas administrativas para mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
4. Vela por el cuidado de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
5. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance el desarrollo de sus actividades.
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, ORDENAMIENTO VIAL Y ADMINISTRACION DEL TERMINAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, ORDENAMIENTO VIAL Y ADMINISTRACION DEL TERMINAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 130 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 131-132 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 30117350 | SP - ES | 2 | 2 | | | |
| 133-140 | INSPECTOR EN TRANSPORTES I | 30117360 | SP - AP | 8 | 4 | | 4 | |
| 141 | CHOFER I | 30117360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |
| 142 | SECRETARIA I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

130. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Dirige, programa, coordina y ejecuta las acciones y actividades de control del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito de Casa Grande según la normativa vigente.
2. Establece, dirige, programa, ejecuta, coordina, controla y evalúa las actividades de nomenclatura, señalización, semaforización de calles y vías, en coordinación con la municipalidad provincial.
3. Autoriza y supervisa el registro de transportistas de vehículos menores.
4. Realiza estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular del servicio de transporte de pasajeros en el distrito.
5. Otorga licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial
6. Impone las sanciones que corresponda en los asuntos de su competencia.
7. Mantiene el ordenamiento del tránsito y la libre circulación vial.
8. Realiza en coordinación con la Policía Nacional del Perú, operativos de erradicación de vehículos menores en paraderos no autorizados; así como, controlar el cumplimiento de los permisos de circulación y las tarjetas de conducir.
9. Difunde las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional en prevención de accidentes de tránsito.
10. Coordina con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial distrital.
11. Controla y supervisa el funcionamiento del Terminal Terrestre.
12. Plantea propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
13. Conduce campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito de acuerdo a su competencia.


DIRECTORA EN GESTIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE



14. Atiende los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su Sub Gerencia.
15. Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura y Transportes

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Transportes, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional de Ingeniero, Licenciado en Administración o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

131. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración Terminal.
2. Prepara informes técnicos administrativos de cierta complejidad



3. Apoya en la realización y supervisión de las actividades de transporte en el distrito y de competencia de la Municipalidad
4. Propone acciones administrativas orientadas a mejorar la productividad de la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración Terminal.
5. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con el ordenamiento y seguridad vial a nivel del distrito.
6. Mantiene actualizado el registro de las empresas de transporte a nivel distrital.
7. Fomenta y apoya la capacitación dirigida a la población en materia de seguridad vial
8. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
10. Participa en reuniones de trabajo y capacitación de acuerdo a instrucciones
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración Terminal.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

132. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IDEM AL CARGO 131

ING. RAFAEL ALVARO GARCIA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. **CODIGO:** 30117360

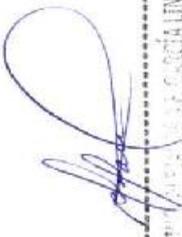
C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

133. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración Terminal, de acuerdo a su especialidad
2. Realiza los operativos en materia de transporte y establece las multas correspondientes
3. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del transporte a nivel distrital.
4. Prepara informes técnicos administrativos de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
7. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración Terminal.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración o profesión afín
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000307

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

134. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

135. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

136. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

137. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

ING. MARCO ANTONIO GARCÍA SANCHEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



000306

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

138. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

139. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

140. DEL INSPECTOR DE TRANSPORTES I

IDEM AL CARGO 133

A. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

141. DEL CHOFER I

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.



2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A - 1
- Estudios mínimos de instrucción secundaria.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

142. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.
Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.



6. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elabora y emite informes de su competencia.
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transportes, Ordenamiento Vial y Administración del Terminal.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


.....
ING. ALEJANDRO F. GARCIA LIMONES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO III DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 143 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE | 30117240 | SP - EJ | 1 | 1 | | | X |
| 144 | SECRETARIA II | 30117260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 145-149 | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I | 30117260 | SP - AP | 5 | 1 | | 4 | |
| 150 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117260 | SP - AP | 1 | 1 | | | |


 ESTEBAN GARCIA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. CODIGO: 30117240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

143. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE

1. Planea, programa, ejecuta, coordina y controla los servicios municipales en relación a las actividades de comercialización, mercados, policía municipal, limpieza pública, parques y jardines, salud y gestión ambiental, de competencia de la Municipalidad Distrital
2. Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los servicios municipales a su cargo.
3. Supervisa y controla las Unidades orgánicas que lo componen.
4. Programa y solicita a la Gerencia Municipal el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiere la Gerencia.
5. Brinda a la población servicios de calidad con criterios de eficiencia, eficacia y economía.
6. Brinda asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas y público en general, en materia y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Participa y apoya en la realización del presupuesto institucional de apertura.
8. Elabora y presentar su Plan de Trabajo anual.
9. Planifica, administrar y supervisar la maquinaria pesada de la Municipalidad.
10. Planifica, administrar con el profesional de salud y supervisar las actividades relacionadas con el cementerio a nivel distrital y de acuerdo a su competencia.
11. Elabora y presenta los informes técnicos de acuerdo a su responsabilidad y competencia.
12. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Representa a la Municipalidad en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
14. Coordina con las Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia.
15. Las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alta Dirección.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre las Sub Gerencias de Comercialización, Mercados y Policía Municipal, Limpieza Pública y Áreas Verdes, de Gestión y Fiscalización Ambiental y Salud. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 3 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

144. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

3. Brinda orientación al público usuario.

4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.



5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

145. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

1. Conduce la maquinaria pesada asignada de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
- Mantiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- Efectúa el mantenimiento y cuidado de la maquinaria asignada a su cargo.
- Apoya en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones.
5. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su maquinaria asignada.

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
CASA GRANDE



6. Revisa su vehículo antes y después de cada trabajo a realizare
7. Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

D. REQUISITOS

- Licencia de conducir A-3
- Experiencia acreditada en labores similares.

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

146. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I
IDEM AL CARGO 145

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

147. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I
IDEM AL CARGO 145


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

148. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

IDEM AL CARGO 145

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

149. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

IDEM AL CARGO 145

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

150. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la programación, y ejecución de las actividades que programa la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
2. Prepara informes técnicos administrativos de cierta complejidad
3. Propone directivas administrativas para mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
4. Vela por el cuidado de los materiales y equipos asignados a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
5. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance el desarrollo de sus actividades.

.....
MAYOR CONCEJAL GARCÍA LLINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

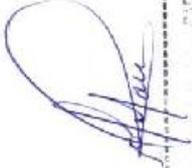


GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|----|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 151 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 152 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 153-170 | POLICIA MUNICIPAL II | 30117360 | SP - AP | 18 | 3 | | 15 | |
| 171 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA
 GARCÍA LIMPRES



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

151. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Norma, coordina y organiza el comercio ambulatorio de conformidad con la normatividad municipal.
2. Coordina con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.
3. Supervisa la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Propone a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.
5. Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
6. Mantiene actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
7. Promociona la realización de campañas educativas a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios.
8. Programa dirige, ejecuta y controla el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
9. Lleva actualizado un Registro de Sisa, a fin de determinar el pago por parte de los contribuyentes en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Realiza el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios.
11. Promueve la construcción y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.


GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



12. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores, comerciantes, ganaderos y pequeños empresarios locales.
13. Controla el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
14. Promueve la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad de Casa Grande.
15. Realiza el requerimiento de los bienes y servicios para el adecuado desarrollo de sus actividades programadas
16. Promueve la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de los mercados.
17. Elabora su Plan de Trabajo Anual.
18. Mantiene informado a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
19. Propone directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
20. Realiza otras actividades que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

REQUISITOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración o profesión afín.


E. FERRER GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

152. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
2. Prepara informes técnicos de cierta complejidad.
3. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
4. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
7. Coordina con las demás unidades orgánicas para mejorar el trabajo de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.

D.
ING. ALEJANDRO CAVALLERARIS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas o profesión afín
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.



- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

153. DEL POLICIA MUNICIPAL II

1. Controla la organización de eventos feriales.
2. Participa en el control permanente del comercio ambulatorio informal
3. Administra y fiscaliza el cumplimiento del pago por concepto de autorización a los puestos, quioscos y vivanderas previamente autorizados.
4. Cumple funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
5. Brinda servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las normas pertinentes.
6. Impone las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
7. Apoya el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
8. Apoya en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.
9. Hace un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas.
10. Rellena las papeletas de infracción sin borrones ni enmendaduras, consignando el Código de infracción materia de sanción.
11. Decomisa y/o retira, previa acta de mercancía que ocupa la vía pública.
12. Decomisa artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos.
13. Realiza el control de pesas y medidas así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
14. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.

.....
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA



15. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
16. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, Mercados y Policía Municipal

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima 01 año.
- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

154. DEL POLICIA MUNICIPAL II
IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

155. DEL POLICIA MUNICIPAL II
IDEM AL CARGO 153


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

156. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

157. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

158. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

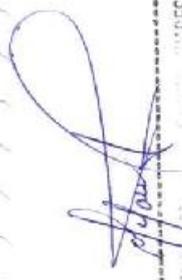
A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

159. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153


Municipalidad Distrital de Casa Grande
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

160. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

161. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

162. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

163. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

164. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

165. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

166. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

167. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153



A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

168. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

169. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153

A. DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

170. DEL POLICIA MUNICIPAL II

IDEM AL CARGO 153


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

171. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión en la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal
3. Prepara informes administrativos de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo afin de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
5. Recepciona, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
6. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
8. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
11. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Policía Municipal
12. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Comercialización, Mercados y Policía Municipal.

REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración o profesión afin
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|----|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 172 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 173 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 174-203 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 30117360 | SP - AP | 30 | 7 | | 23 | |
| 204-228 | JARDINERO I | 30117360 | SP - AP | 25 | 3 | | 22 | |

[Handwritten signature]
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

172. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Norma, dirige, ejecuta, coordina y controla las acciones del servicio de limpieza pública, y de las áreas verdes, y disposición final de los residuos sólidos del Distrito.
2. Programa y ejecuta campañas de limpieza pública.
3. Realiza campañas de educación y difusión sobre el servicio de limpieza pública de la ciudad.
4. Promueve la participación de la población para la aplicación de medidas de prevención de la contaminación del medio ambiente Distrital.
5. Programa y ejecuta la limpieza en las diferentes zonas del ámbito distrital, de acuerdo a instrucciones previas.
6. Realiza el requerimiento de los bienes y servicios a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el adecuado mantenimiento de las áreas Verdes.
7. Promueve la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de la ciudad.
8. Elabora su Plan de Trabajo Anual.
9. Mantiene informado a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
10. Propone directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
11. Planifica, dirige y controla las actividades de conservación y mantenimiento de los parques y jardines, en el ámbito distrital.
12. Dirige y controla las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento adecuado de las áreas verdes en plazas, parques, plazuelas y sardineles del distrito.
13. Propone normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecer.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



14. Propicia campañas de limpieza y mantenimiento de los parques y jardines en el distrito
15. Realiza otras actividades que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración o profesión afin.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117350

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

173. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.


ING. ANDRÉS R. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

174. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Ejecuta labores de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas.
2. Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
3. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
4. Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
5. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.
6. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
7. Efectúa servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
8. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
9. Apoya en la clasificación y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Apoya en la distribución de documentos de la Sub Gerencia de acuerdo a instrucciones.
11. Otras labores que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

D. REQUISITOS

- Experiencia en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

175. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

176. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

177. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

178. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

ING. ALVARO F. GARCIA LINARES
REGISTRADO EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

179. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

180. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

181. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

182. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

ALVARO F. GARCIA LINARES
REGISTRADO EN GESTION PUBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

183. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

184. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

185. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

186. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

187. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

188. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

189. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

190. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

191. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

192. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

193. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

194. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
J. G. ALCANTARA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

195. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

196. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

197. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

198. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LUJÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

199. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

200. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

201. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

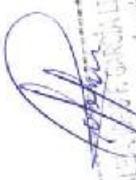
A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

202. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174


M. S. ALVARO ALVARO
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

203. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

IDEM AL CARGO 174

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

204. DEL JARDINERO I

1. Apoya y coordina en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
2. Apoya el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros.
3. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del distrito.
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
5. Realiza las podas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del distrito y de acuerdo a indicaciones.
6. Participa en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
7. Brinda asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
8. Integra equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
9. Mantiene informado del avance de sus actividades.
10. Realiza otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

D. REQUISITOS

- Experiencia acreditada en labores similares.



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

209. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

210. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

211. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

212. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINDORES
ESTABLECIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

213. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

214. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

215. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

216. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

217. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

218. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

219. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

220. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LUJÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

221. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

222. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

223. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

224. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA
ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES



A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

225. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

226. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

227. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204

A. DENOMINACION DEL CARGO: JARDINERO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

228. DEL JARDINERO I

IDEM AL CARGO 204


ING. ANDRÉS F. GARCÍA LÓPEZ
INSPECTOR EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

DE LA SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION AMBIENTAL Y SALUD



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION AMBIENTAL Y SALUD | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 229 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 230 | ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL Y SALUD I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 231 | INSPECTOR SANITARIO II | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 232 | INSPECTOR SANITARIO I | 30117360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |
| 233 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
 ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

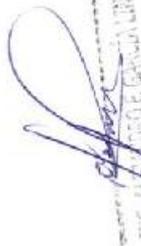
229. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Norma, Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la salud, ecología y medio ambiente
2. Formula el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
3. Administra, ejecuta y supervisa los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.
4. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de Limpieza urbana tales como barrido, recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos que produce la población.
5. Coordina con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
6. Programa, coordina, dirige, ejecuta, y supervisa las acciones de mantenimiento de las áreas verdes, así como el cuidado y embellecimiento de parques y jardines.
7. Planifica y conduce acciones de protección y conservación del medio ambiente.
8. Ejecuta acciones de control y prevención de la contaminación ambiental. desarrollando programas que involucre la participación de la empresas privadas o estatales.
9. Propicia la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.
10. Expide carné sanitarios.
11. Emite Resoluciones y resuelve en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos.
12. Levanta las Actas de constatación y notificación de infracciones.
13. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud y el saneamiento ambiental, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.


ESTADISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



14. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental, en el distrito.
15. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
16. Coordina un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectas contagiosas.
17. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible.
18. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.
19. Apoya, monitorea, promociona, la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito.
20. Elabora los planes estratégicos de medio ambiente aplicables en el distrito.
21. Coordina de acuerdo a sus competencias con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con actividades ambientales.
22. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
23. Diseña y desarrolla programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
24. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
25. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
26. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
27. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.


SIG. ALFONSO F. GARCÍA LARREA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



28. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
29. Mantiene informado a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre las actividades que ejecuta.
30. Formula e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
31. Otras que le encargue el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambientalista, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


ING. ALEXANDER F. GARCÍA LLANES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL Y SALUD I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

230. DEL ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL Y SALUD I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Ambiental y de salud.
3. Promueve y coordina las campañas de salud y medio ambiente que ejecuta la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud
4. Programa cursos de capacitación en temas de salud y medio ambiente a nivel distrital
5. Coordina con las diferentes instituciones dedicadas al mejoramiento de la salud y medio ambiente
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud


ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero ambientalista o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR SANITARIO II

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

231. DEL INSPECTOR SANITARIO II

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud; y de acuerdo a su especialidad
2. Apoya en las actividades de capacitación y promoción sobre conservación y mejoramiento del medio ambiente que programa la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
3. Prepara informes técnicos de su especialidad
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
5. Coordina con otras unidades de trabajo afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
7. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud


ESTADISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en la especialidad.
- Capacitación especializada
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR SANITARIO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

232. DEL INSPECTOR SANITARIO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud; y de acuerdo a su especialidad
2. Apoya en las actividades de capacitación y promoción sobre conservación y mejoramiento del medio ambiente que programa la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
3. Prepara informes técnicos de su especialidad
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
5. Coordina con otras unidades de trabajo afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
7. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
10. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud


ESTRATEGIA EN GESTIÓN PÚBLICA



11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Fiscalización Ambiental y Salud.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en la especialidad.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

233. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión en la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud
3. Prepara informes administrativos de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.
5. Recepciona, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.
6. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
8. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
9. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
10. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



11. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud
12. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión, Fiscalización Ambiental y Salud.

D. REQUISITOS

- Estudios no universitarios en Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO IV DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 234 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE | 30117240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | X |
| 235 | SECRETARIA II | 30117260 | SP - AP | 1 | 1 | | | |

[Handwritten Signature]
 DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

B. **CODIGO:** 30117240

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

234. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE

1. Planea, programa, ejecuta, coordina y controla los servicios municipales en relación a las actividades de Programas sociales de competencia municipal, Participación y seguridad ciudadana, Educación, Cultura y Deporte, DEMUNA – OMAPED y Registros civiles.
2. Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los servicios sociales a su cargo.
3. Supervisa y controla las Unidades orgánicas que lo componen.
4. Programa y solicita a la Gerencia Municipal el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiere la Gerencia.
5. Brinda a la población servicios sociales de calidad con criterios de eficiencia, eficacia y economía.
6. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas y público en general, en materia y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Planifica y promueve el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
8. Establece canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
9. Regula y conduce las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
10. Conduce, monitorea y supervisa el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
11. Promueve y coordina la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
12. Vela por la seguridad ciudadana en el distrito y de acuerdo a su competencia.


ING. ALEJANDRO ESCOBAR LUNA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Resuelve en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
14. Establece canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
15. Cuenta con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
16. Brinda asesoramiento en general en temas de su competencia y especialidad.
17. Participa en reuniones de trabajo y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y competencia.
18. Presenta su plan de inversiones y trabajo a la Gerencia Municipal.
19. Conduce los Registros Civiles de la Municipalidad en el distrito.
20. Participa y apoya en la realización del presupuesto institucional de apertura.
21. Elabora y presenta los informes técnicos de acuerdo a su responsabilidad y competencia.
22. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
23. Representa a la Municipalidad en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
24. Coordina con las Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia.
25. Las demás funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y/o Alta Dirección.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre las Sub Gerencias de Programas Sociales, DEMUNA, OMAPED, Participación y Seguridad Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Registros Civiles. Así como sobre el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.


MSc. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
GERENTE MUNICIPAL



E. REQUISITOS

- Título Profesional en Ciencias Sociales o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 3 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30117260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

235. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - PVL



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - PVL | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 236 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | 1 | | | |
| 237 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 30117350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 238 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 30117350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 239 | TECNICO EN NUTRICION I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 240 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 241-245 | PROMOTOR SOCIAL I | 30117360 | SP - AP | 5 | | | 5 | |


 Lic. [Nombre] [Apellido]
 Gerente General de la Gerencia Municipal



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

236. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Ejecuta las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas del Vaso de Leche y del programa de complementación alimentaria, como de otros programas sociales vigentes y de su competencia.
2. Formula y presenta el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
3. Elabora diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
4. Promueve acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
5. Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
6. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
7. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Sub Gerencia.
8. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
9. Establece los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.
10. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
11. Prioriza para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
12. Atiende preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



13. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
14. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
15. Participa en programas capacitación especializada.
16. Mantiene actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario, de competencia de la Municipalidad.
17. Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
18. Participa en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
19. Propone, impulsa e implementa mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
20. Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Sub Gerencia de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
21. Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
22. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Programas Sociales - PVL

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.


ING. ANDRÉS E. GARCÍA LAMARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

237. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL, y de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo relacionados con los programas sociales y de competencia de la Municipalidad.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL.
4. Elabora y emite informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.


ING. ALVARADO F. GARCÍA LUNARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados por su jefe inmediato superior.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales PVL.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

238. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación y ejecución de actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL.
2. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
3. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
4. Elabora el Plan anual de trabajo de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.

DR. ALEXANDER GARCIA LLANOS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales PVL.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN NUTRICION I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

239. DEL TECNICO EN NUTRICION I

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL y de acuerdo a su especialidad.
2. Prepara y promociona las diferentes recetas nutricionales a fin de difundirlas entre todos los beneficiarios de los programas sociales de competencia de la Municipalidad.
3. Programa cursos de capacitación referentes al consumo de alimentos nutricionales entre la población beneficiada por los programas sociales.
4. Establece mecanismos de trabajo para optimizar la alimentación balanceada dirigida al consumo de la población en general.
5. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar los conocimientos en asuntos de su especialidad.
6. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LUJÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Programas Sociales PVL.

D. REQUISITOS

- Estudios Superiores de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

240. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.


MTC. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
Gerente de la Gerencia Pública



9. efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales PVL.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

241. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Participa en todas las actividades programadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL
2. Ejecuta actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base
3. Promueve la formación y capacitación de organizaciones de interés social
4. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
5. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
6. Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos
7. Orienta a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales
8. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad
9. Mantiene informado del avance de sus actividades
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales PVL.


ING. ALBERTO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

242. DEL PROMOTOR SOCIAL I

IDEM AL CARGO 241

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

243. DEL PROMOTOR SOCIAL I

IDEM AL CARGO 241

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

244. DEL PROMOTOR SOCIAL I

IDEM AL CARGO 241


INGRID F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

245. DEL PROMOTOR SOCIAL I

IDEM AL CARGO 241


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA – OMAPED




 F. GARCÉS LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DEMUNA - OMAPED | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 246 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | 1 | | | |
| 247 | ABOGADO I | 30117350 | SP - ES | 1 | 1 | | | |
| 248 | PSICOLOGO I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 249 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 250-251 | PROMOTOR SOCIAL I | 30117360 | SP - AP | 2 | | | 2 | |



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. **CODIGO:** 30117340

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

246. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Conduce y ejecuta acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas Nacionales y regionales.
2. Regula y ejecuta programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente y la persona discapacitada.
3. Difunde y promueve los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
4. Formula políticas sociales en beneficio del niño y adolescente.
5. Promueve, difunde y vigila el ejercicio de los derechos de niños, adolescentes y de la persona discapacitada.
6. Coordina y difunde acciones contra la violencia escolar (Bullying).
7. Vela por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia.
8. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
9. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
10. Prepara y presenta su plan de trabajo anual.
11. Participa en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
12. Mantiene informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
13. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.
14. Otras funciones que el asigne la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

D. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED

ING. ALEJANDRO SANCHEZ LIMA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional.Universitario en Ciencias Sociales, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

247. DEL ABOGADO I

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED, de acuerdo a su competencia.
2. Emite opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
Prepara informes legales de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad en la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED.
Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
6. Lleva un registro actualizado de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED.
7. Propone proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA – OMAPED.

D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: PSICOLOGO I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

248. DEL PSICOLOGO I

1. Apoya en las diferentes actividades psicológicas, que programa la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED, de acuerdo a su competencia.
2. Emite opinión especializada, sobre materias psicológicas cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.
3. Atiende a la población social beneficiada por los programas sociales en asuntos y problemas psicológicos que padecen.
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su especialidad.
5. Absuelve las consultas de carácter psicológico de acuerdo a su competencia y especialidad en la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED.
6. Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.
7. Propone proyectos de normas para mejorar la atención psicológica en la Sub Gerencia de DEMUNA - OMAPED.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA – OMAPED.


Especialista en Gestión Pública



D. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Psicólogo.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

249. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de DEMUNA - OMAPED.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA - OMAPED.

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
E.O. CALIDAD EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

250. DEL PROMOTOR SOCIAL I

1. Participa en todas las actividades programadas por la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
2. Ejecuta actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base
3. Promueve la formación y capacitación de organizaciones de interés social
4. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
5. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
6. Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos
7. Orienta a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales
8. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad
9. Mantiene informado del avance de sus actividades.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED

D. REQUISITOS

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

ING. ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ
Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED



A. DENOMINACION DEL CARGO: PROMOTOR SOCIAL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

251. DEL PROMOTOR SOCIAL I

IDEM AL CARGO 250


ING. MARIO A. CÁDIZ TORRES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA



[Handwritten signature]
 ANGELES ALEJANDRO VARGAS TORRES
 Director General de la Gerencia Municipal

| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|----|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SU GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 252 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 253 | ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES SOCIALES I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 254 | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 255-284 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 30117360 | SP - AP | 30 | | | 30 | |
| 285-289 | OPERADORES DE CAMARA DE VIGILANCIA I | 30117360 | SP - AP | 5 | | | 5 | |
| 290-319 | GUARDIAN I | 30117360 | SP - AP | 30 | 9 | | 21 | |



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

252. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas a la participación ciudadana y seguridad ciudadana en el distrito.
2. Planifica, coordina y concerta con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.
3. Determina y prioriza los requerimientos de las juntas vecinales del distrito, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas y su correspondiente tratamiento.
4. Fomenta, capacita y orienta a la formación de las juntas vecinales debidamente organizadas, brindando el asesoramiento correspondiente.
5. Coordina para la participación de las juntas vecinales o comités en los diferentes eventos sobre seguridad ciudadana que desarrolle la Municipalidad
6. Formula el Plan Operativo de su Sub Gerencia.
7. Atiende y canaliza las denuncias del público en materia de participación y la seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.
8. Organiza un servicio de Serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
9. Participa en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
10. Apoya y coordina las acciones del Comité Distrital de Seguridad ciudadana presidido por el Alcalde.
11. Organiza y apoya la operatividad permanente del Comité Distrital de Seguridad ciudadana.
12. Ejecuta el Plan de Capacitación en seguridad ciudadana para la población del Distrito.
13. Difunde la organización del Comité distrital de seguridad ciudadana en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



14. Programa y promueve la participación vecinal en materia de Participación y seguridad ciudadana en el distrito.
15. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
16. Propone mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.
17. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.


MIGUEL ALBERTO GARCÍA JIMÉNEZ
GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES SOCIALES I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

253. DEL ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES SOCIALES I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
2. Elabora el Plan de trabajo de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
3. Coordina con las diferentes organizaciones de base del distrito, a fin de conocer su realidad y funcionamiento
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
5. Brinda orientación al público usuario y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia
6. Prepara directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
7. Promueve reuniones de trabajo con las organizaciones de base del distrito
8. Promueve un programa de capacitaciones para las organizaciones de base del distrito.
9. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
10. Participa en reuniones de trabajo en representación de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana de acuerdo a instrucciones
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

D. REQUISITOS

- Título Universitario en Ciencias Sociales o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LINARES
REGISTRADO EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

254. DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

1. Programa, dirige y ejecuta las labores de seguridad que desarrolla la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
2. Supervisa la labor que desarrollan los técnicos en seguridad ciudadana a nivel distrital y de acuerdo a su competencia.
3. Prepara informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Propone mecanismo y estrategias de trabajo con el propósito de dinamizar y optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana..
5. Mantiene informado a su jefe inmediato del avance y desarrollo de sus actividades
6. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
7. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

D. REQUISITOS

- Licenciado de las fuerzas armadas, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.


ING. ALEJANDRO GARCÍA LINARES
GERENTE GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

255. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

1. Participa en acciones preventivas de seguridad ciudadana que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
2. Participa en operativos con el apoyo a la Policía Nacional.
3. Brinda apoyo en caso de emergencias y desastres.
4. Brinda apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Participa en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico.
6. Interviene a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad en el distrito.
7. Brinda apoyo en acciones de Defensa Civil.
8. Realiza informes permanentes a su jefe inmediato.
9. Participa en reuniones de capacitación de acuerdo a instrucciones
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

D. REQUISITOS:

- Estudios superiores en seguridad, o profesión afín.
- No presentar antecedentes penales ni policiales
- Certificado de buena conducta.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


TMS. ALEJANDRO F. GARCIA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

256. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

257. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

258. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

259. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

260. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

261. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

262. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

263. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

ING. ALEJANDRO E. GARCÍA LUNA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

264. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

265. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

266. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

267. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

268. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

269. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

270. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

271. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

272. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

273. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

274. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

275. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

276. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

277. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

278. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

279. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

280. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

281. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

282. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

283. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

284. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

IDEM AL CARGO 255

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

285. DEL OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

1. Apoya en las diversas actividades de seguridad que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
2. Manipula y opera las cámaras de vigilancia de propiedad de la Municipalidad.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y cámaras de vigilancia asignadas a su persona.
4. Solicita los materiales necesarios para el funcionamiento normal de las cámaras de vigilancia.

Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.

Participa en reuniones de trabajo y de capacitación de acuerdo a instrucciones.

Realiza informes permanentes a su jefe inmediato.

8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

D. REQUISITOS:

- Formación y Experiencia en labores de manejo y manipulación de cámaras de seguridad y/o similares.
- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo



A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

286. DEL OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

IDEM AL CARGO 285

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

287. DEL OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

IDEM AL CARGO 285

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

288. DEL OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

IDEM AL CARGO 285

A. DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

289. DEL OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA I

IDEM AL CARGO 285



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

290. DEL GUARDIAN I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la vigilancia que programa la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
2. Realiza las actividades relacionadas con la vigilancia de los locales de propiedad de la Municipalidad.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los ambientes y locales asignados.
4. Prepara informes administrativos de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

D. REQUISITOS

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

291. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

292. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

293. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

294. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

295. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

296. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

297. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

298. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

299. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

300. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

301. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

302. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

303. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

ALVARO F. GARCIA MORALES
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

304. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

305. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

306. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

307. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

ALFONSO E. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

308. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

309. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

310. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

311. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

312. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

313. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

314. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

315. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290



A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

316. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

317. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

318. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

A. DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIAN I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

319. DEL GUARDIAN I

IDEM AL CARGO 290

ALEXANDRO F. GARCÍA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SU GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 320 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 321 | ESPECIALISTA EN EDUCACION I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 322 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 323 | TECNICO EN BIBLIOTECA I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |
| 324-325 | COORDINADOR EN DEPORTES I | 30117360 | SP - AP | 2 | | | 2 | |



A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. CODIGO: 30117340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

320. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Programa, coordina y ejecuta acciones de apoyo a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
2. Organiza eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Impulsa y organiza el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Promueve espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
5. Dirige y controla las actividades educativas que se desarrolla en la Municipalidad.
6. Promueve, coordina, ejecuta y evalúa en coordinación la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Organiza y sostiene centros educativos, en la jurisdicción del Distrito.
8. Promueve la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
9. Promueve y desarrollar actividades educativas, culturales y deportivas en el Distrito.
10. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
11. Organiza y promueve diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
12. Vela por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia.
13. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
14. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
15. Prepara y presenta su plan de trabajo anual.
16. Participa en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
17. Mantiene informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.


ING. ALVARO F. GARCIA LIMA RES
DIRECTOR EN GESTIÓN PÚBLICA



18. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

321. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION I

1. Apoya en la programación, coordinación y ejecución de acciones de apoyo a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el distrito.



2. Apoya en la organización de eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Promueve espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
4. Promueve las actividades educativas que se desarrolla en la Municipalidad a nivel distrital.
5. Promueve la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del distrito.
6. Apoya en la organización de diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
7. Vela por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
8. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División de Educación, Cultura y Deporte.
9. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
10. Prepara y presenta su plan de trabajo anual.
11. Participa en la elaboración del presupuesto de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
12. Mantiene informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas a su jefe inmediato superior.
13. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, o profesión afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

322. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

323. DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

1. Atiende al usuario y entrega el material de lectura, controlando su devolución, orientándolos en el uso del catálogo y/o fichas de biblioteca.
2. Supervisa el servicio en la Sala de Lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
3. Participa en el mantenimiento y actualización de los catálogos de biblioteca.
4. Acomoda de acuerdo a sistemas de organización en estantes y anaqueles libros, revistas y/o periódicos, catálogos.
5. Orienta a los lectores en el uso de catálogos de la biblioteca.
6. Participa en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
7. Lleva el control diario del material bibliográfico (libros, periódicos)
8. Solicita el material bibliográfico necesario.
9. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a su especialidad.
11. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Educación, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESTADÍSTICO EN EDUCACIÓN Y CULTURA



A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR EN DEPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

324. DEL COORDINADOR EN DEPORTES I

1. Apoya en la programación, coordinación y control de las actividades recreativas y deportivas que se realicen en el distrito, y de competencia de la Municipalidad
2. Apoya en la realización de eventos deportivos dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.
3. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
4. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
6. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
7. Apoya en la elaboración del Plan de Trabajo Operativo Anual.
8. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

D. REQUISITOS

- Título no universitario en deporte, o profesión afin.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR EN DEPORTES I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

325. DEL COORDINADOR EN DEPORTES I

IDEM AL CARGO 324



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SU GERENCIA DE REGISTROS CIVILES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 326 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | 1 | | | |
| 327 | REGISTRADOR CIVIL I | 30117350 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 328 | SECRETARIA I | 30117360 | SP - AP | 1 | 1 | | | |

ING. ALEJANDRO F. GARCIA LUNA
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. **CODIGO:** 30117340

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

326. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Registra los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el Distrito, así como las resoluciones judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
2. Califica los documentos sustentatorios y procesar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, extendiendo la partida correspondiente.
3. Expide Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y copias certificadas.
4. Efectúa las inscripciones de las partidas y rectificaciones de nombres y de filiación ordenadas judicialmente.
5. Mantiene actualizada la base de datos del software de Registro Civil.
6. Expide certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
7. Elabora y actualiza permanentemente las estadísticas vitales de la población del Distrito.
8. Vela por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil.
9. Promueve la formalización de las uniones de hecho
10. Gestiona y coordina programas de capacitación en beneficio de los usuarios y trabajadores de acuerdo a su competencia.
11. Remite la información documentada que corresponda al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI, y la Corte Superior de Justicia.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL

D. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Registros Civiles.



Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, o profesión afín.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.

A. DENOMINACION DEL CARGO: REGISTRADOR CIVIL I

B. CODIGO: 30117350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

327. DEL REGISTRADOR CIVIL I

- 1 Apoya en la planificación, control y monitoreo en la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de los Registros Civiles a nivel del distrito.
- 2 Propone mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación - RENIEC.
- 3 Apoya en el registro de hechos vitales conforme lo establece la RENIEC.
- 4 Apoya en la elaboración de estadísticas de hechos vitales en el distrito.
- 5 Prepara informes técnicos de acuerdo a instrucciones
- 6 Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad e instrucciones
- 7 Califica los expedientes de rectificaciones (administrativas, notariales y judiciales), adopciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reconocimientos y otras
- 8 Propone mecanismos de trabajo a fin de mejorar la gestión de la Sub Gerencia.
- 9 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Registros Civiles

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
Sub Gerente de Gestión Pública



D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada en temas de su especialidad.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año.

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

328. DE LA SECRETARIA I

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Sub Gerencia de Registros Civiles.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Registros Civiles.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Registros Civiles.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Registros Civiles.

Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.

Elabora y emite informes de su competencia.

Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.

10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Registros Civiles.

D. REQUISITOS

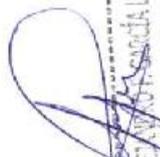
- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año



GERENCIA MUNICIPAL

DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA




 ING. ALEJANDRO LIMA LIMA
 SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 329 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30117340 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 330-331 | INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL I | 30117360 | SP - AP | 2 | | | 2 | |
| 332-333 | TECNICO EN DEFENSA CIVIL I | 30117360 | SP - AP | 2 | | | 2 | |
| 334 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30117360 | SP - AP | 1 | | | 1 | |



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. **CODIGO:** 30117340

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

329. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Programa y ejecuta las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el ámbito distrital, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
2. Realiza visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas
3. Programa y ejecuta visitas periódicas a los locales de la Municipalidad, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las áreas competentes.
4. Programa y ejecuta campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros
5. Planea, dirige y conduce en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Integra el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y propone los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
7. Identifica el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes. Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
8. Formula, propone y ejecuta el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LIMA RES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



9. Cumple con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
10. Resuelve en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
11. Propone el Plan Anual de Trabajo Anual de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionabilidad de la gestión reactiva.
12. Integra la Plataforma de Defensa Civil Distrital, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil - SIREDECI, a fin de coordinar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación de la jurisdicción, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
13. Inventarea y mantiene actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.
14. Constituye el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
15. Cumple con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito.
16. Brinda apoyo en su implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), monitorea los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTGRD y de las PDCD.
17. Coordina las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
18. Propone la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios

ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LIMA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



vigentes.

19. Formula, actualiza y propone la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas.
20. Propone y administra el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o por el Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD) del distrito

D. RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de la Especialidad.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especialidad en temas de su especialidad.
- **ALTERNATIVA.** Estudios superiores y experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor de 2 años.



A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 3017360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

330. DEL INSPECTOR EN DEFENSA CIVIL I

1. Apoya en las labores que programa la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana y de acuerdo a su competencia y especialidad
2. Realiza las inspecciones oculares de los establecimientos que requieren licencia de funcionamiento
3. Preparan sus informes técnicos sobre las inspecciones oculares realizadas
4. Brindan asesoramiento de acuerdo a su especialidad
5. Proponen mecanismos de trabajo con el objetivo de dinamizar y optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana
6. Apoya en la Promoción e implementación de las políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre a nivel del distrito.

Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.

Coordina permanentemente con Instituciones respecto a actividades relacionadas con la defensa civil.

Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana y de acuerdo a su especialidad.

10. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
11. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
12. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



D. REQUISITOS

- Título no Universitario en Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

A. DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

331. DEL INSPECTOR EN DEFENSA CIVIL I

IDEM AL CARGO 330

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

332. DEL TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

Apoya en las labores que programa la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana y de acuerdo a su competencia y especialidad

Coordina con las diferentes instituciones públicas y privadas en caso de desastres y riesgos o emergencias a nivel distrital.

3. Preparan sus informes técnicos sobre las actividades de su competencia y especialidad
4. Brindan asesoramiento de acuerdo a su especialidad



5. Proponen mecanismos de trabajo con el objetivo de dinamizar y optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana.
6. Apoya en la Promoción e implementación de las políticas, instrumentos y normativas relacionadas con el apoyo a las movilizaciones en casos de emergencia
7. Mantiene actualizado los materiales y equipos en casos de emergencias
8. Mantiene actualizado las contingencias correspondientes y de propiedad de la Municipalidad
9. Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
10. Coordina permanentemente con Instituciones respecto a actividades relacionadas con la defensa civil.
11. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana y de acuerdo a su especialidad.
12. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
13. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
14. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LARREA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

REQUISITOS

- Titulo no Universitario en Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año



A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

333. DEL TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

IDEM AL CARGO 332

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30117360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

334. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
9. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.


ING. ALEJANDRO F. GARCIA LUJÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastre y Operaciones de Seguridad Ciudadana.

D. REQUISITOS

- Estudios superiores en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



TITULO OCTAVO

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPITULO I

AGENCIAS MUNICIPALES


 ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DESCONCENTRADO | | | | | | | | |
|---|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AGENCIAS MUNICIPALES | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 335 | AGENTE MUNICIPAL | 30118250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** AGENTE MUNICIPAL II

B. **CODIGO:** 30118250

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

335. DEL AGENTE MUNICIPAL II

1. Representa la presencia de la administración municipal en los lugares más apartados y lejanos de la jurisdicción del distrito
2. Posee ciertas facultades administrativas que le delega la Alta Dirección de la Municipalidad
3. Mantiene informado de todos los acontecimientos que sucede en la zona que le corresponde de acuerdo a norma
4. Apoya a las diferentes autoridades municipales que realizan actividades en su jurisdicción
5. Mantiene informado a la población de su ámbito jurisdiccional sobre los servicios que brinda la Municipalidad
6. Promueve reuniones de trabajo en los lugares de su jurisdicción
7. Otras funciones que le encarga el Alcalde

D. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Agencia Municipal

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde, mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

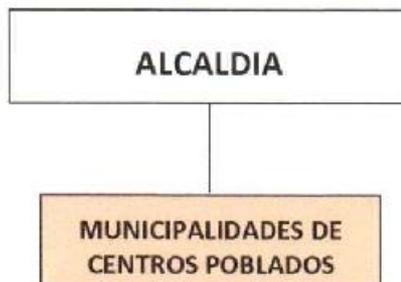
E. **REQUISITOS**

- Estudios superiores en administración o profesión afin.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año

ING. ALEJANDRO LÓPEZ LÓPEZ
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



CAPITULO II DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS



| DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DESCONCENTRADO | | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|---|--------------------|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | V | P | |
| 336 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE | 30118240 | SP - EJ | 1 | | | 1 | |
| 337 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 30118250 | SP - ES | 1 | | | 1 | |
| 338 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 30118260 | SP - AP | 1 | | | 1 | |


 ING. ALEJANDRO P. GARCÍA LINARES
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



A. **DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

B. **CODIGO:** 30118240

C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

336. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB GERENTE

1. Programa, planifica, controla y evalúa las actividades administrativas que se desarrollan en el Centro poblado.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo, que aprueba la Municipalidad Distrital de Casa Grande.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración del Centro poblado.
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones y programas de capacitación y trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Presenta informes administrativos de acuerdo a requerimientos de su jefe inmediato.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

D. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

Autoridad: Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en el Centro poblado.

Responsabilidad: Da cuenta de su gestión al Alcalde mediante informes.

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

E. **REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión afín
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30118250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

337. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias del Centro poblado
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración del Centro poblado
4. Elabora y emite informes técnicos de su competencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.

8. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.

Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.

Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de las Municipalidades de Centros Poblados.

D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



- **Alternativa:** Formación superior y experiencia en el cargo

A. **DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. **CODIGO:** 30118260

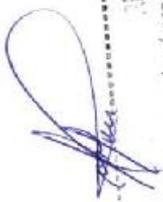
C. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

338. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle el Centro poblado
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades que ejecuta.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados al Centro poblado
4. Redacta informes técnicos de acuerdo a instrucciones
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual del Área
6. Orienta al público de acuerdo a su competencia y especialidad
7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia y de acuerdo a instrucciones
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

D. **REQUISITOS**

- Estudios en Administración, o profesión afín.
- Capacitación especializada.
- **Alternativa:** Experiencia en el desarrollo de actividades similares no menor a 1 año


ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALTA DIRECCIÓN

Son áreas que ejercen funciones de dirección política y administrativa de la entidad:
Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal

ÁREA

Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de la Entidad.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el C.A.P. de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.



FUNCIÓN

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a cada servidor en sus unidades orgánicas, para alcanzar los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de actividades y acciones que debe realizar el trabajador dentro del cargo asignado, para alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa de la Entidad.

FUNCIONES GENERALES

Enunciado de acciones fundamentales que debe realizar el Servidor Municipal, en cada cargo asignado en forma permanente, para lograr los objetivos establecidos.

GESTIÓN

Conjunto de acciones desarrolladas para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, a nivel técnico e institucional, orientado al logro de los objetivos que persigue el Gobierno Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el C.A.P.

NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.



ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA

Representa el área objeto de la formulación del MOF, considerando el nivel de Dirección del cual depende y las unidades a su mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del área dentro de la estructura general de la Entidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Son los encargados de brindar asesoría a las áreas de la entidad, en determinados conocimientos especializados. Ejemplo Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

ORGANOS DE APOYO

Son los encargados de brindar soporte en labores de la entidad, concentran acciones de coordinación y ejecución de los sistemas horizontales de administración. Ejemplo Secretaria General e Imagen Institucional

ORGANOS DE LÍNEA

Son los encargados de formular y proponer normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; están diseñados a partir de los objetivos institucionales. Ejemplo Gerencia de Infraestructura y Transportes.


ING. ALEJANDRO F. GARCÍA LINARES
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA